



Министерство финансов Республики Карелия

## ПРИКАЗ

« 14 » декабря 2017 г.

№ 560

г. Петрозаводск

**Об утверждении Административного регламента  
исполнения Министерством финансов Республики Карелия  
государственной функции по осуществлению контроля  
за соблюдением требований законодательства Российской Федерации  
и иных нормативных правовых актов о контрактной системе  
в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных  
и муниципальных нужд путем проведения плановых  
и внеплановых проверок**

В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года №50-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Министерстве финансов Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 08 октября 2010 года №210-П,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Министерством финансов Республики Карелия государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд путем проведения плановых и внеплановых проверок.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и.о. заместителя Министра финансов Н.Ю. Александрову.

Министр

Е.А. Антошина

Утвержден  
Приказом Министерства финансов  
Республики Карелия  
от «14» декабря 2017 года № 560

**Административный регламент  
исполнения Министерством финансов Республики Карелия  
государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением  
требований законодательства Российской Федерации и иных  
нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок,  
товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и  
муниципальных нужд путем проведения плановых и внеплановых  
проверок**

**I. Общие положения**

**Наименование государственной функции**

1. Административный регламент исполнения Министерством финансов Республики Карелия государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее – Административный регламент, государственная функция) определяет состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства финансов Республики Карелия по исполнению государственной функции.

**Наименование органа исполнительной власти,  
исполняющего государственную функцию**

2. Исполнение государственной функции осуществляется Министерством финансов Республики Карелия (далее - Министерство).

Непосредственное исполнение государственной функции осуществляется должностными лицами отдела контроля в сфере закупок Министерства, уполномоченными на участие в проведении проверок в соответствии с должностными регламентами (далее – должностные лица), входящими в состав Комиссии.

3. В процессе исполнения государственной функции Министерство взаимодействует с органами государственной власти, государственными учреждениями и предприятиями, юридическими и физическими лицами.

## **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции**

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №4, ст.445);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 7 января 2002 года, № 1, часть I, ст. 1);

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2 ноября 2015 года, № 0001201511020019);

постановлением Правительства Республики Карелия от 26.09.2017 №326-П «Вопросы органов исполнительной власти Республики Карелия» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru))), 26 сентября 2017 года № 1000201709260006);

постановлением Правительства Республики Карелия от 08.10.2010 № 210-П «Положение о Министерстве финансов Республики Карелия»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, регулирующими правовые отношения в рассматриваемой сфере, а также настоящим административным регламентом.

### **Предмет государственного контроля**

5. Субъектами, в отношении которых осуществляется государственная функция являются: государственные (муниципальные) заказчики Республики Карелия, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения при осуществлении закупок для обеспечения нужд Республики Карелия, заказчики муниципальных образований Республики Карелия, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, выполняющие отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Республики Карелия и муниципальных нужд (далее – субъект контроля).

6. Предметом государственного контроля является соблюдение субъектом контроля требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Республики Карелия.

7. Государственная функция осуществляется путем проведения плановых, внеплановых проверок (далее - проверки, плановые проверки, внеплановые проверки).

### **Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля**

8. Права должностных лиц при исполнении государственной функции:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у должностных лиц Министерства соответствующей формы допуска к государственной тайне), необходимые для проведения проверки;

2) на беспрепятственный доступ в помещения и на территории, которые занимают субъекты контроля, при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления о проведении проверки для получения документов и информации о закупках, необходимых Министерству;

3) получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

4) в случае если для осуществления проверки должностным лицам требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

9. Обязанности должностных лиц при исполнении государственной функции:

1) исполнять государственную функцию в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) не разглашать информацию, полученную при исполнении государственной функции, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

3) иные обязанности в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), настоящим Административным

регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции.

### **Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется государственный контроль**

10. Должностные лица субъекта контроля имеют следующие права:
- 1) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке исполнения государственной функции;
  - 2) осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;
  - 3) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства и их решения, принятые при исполнении государственной функции, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - 4) иные права в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции.

11. Должностные лица субъекта контроля обязаны:

- 1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
- 2) по требованию должностных лиц представлять в установленные сроки необходимые для проведения проверки документы и информацию (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у должностных лиц контрольного органа в сфере закупок соответствующей формы допуска к государственной тайне), объяснения в письменной форме, а также давать в устной форме объяснения;
- 3) обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц.

### **Результат исполнения государственной функции**

12. Результатом исполнения государственной функции является:
- составление акта проверки, в котором отражаются факты соблюдения (несоблюдения) субъектом проверки законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
  - выдача предписаний с требованием об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- передача материалов проверки уполномоченному должностному лицу для принятия решения о возбуждении административного производства или проведение административного расследования;

- составление протоколов об административном правонарушении;

- в случаях выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, передача Заместителю Министра финансов либо лицу, его замещающему, информации о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающих такой факт документов для направления в установленные сроки в правоохранительные органы;

- передача материалов проверки Заместителю Министра финансов либо лицу, его замещающему, для рассмотрения вопроса об обращении в суд с иском о признании осуществленной закупки недействительной в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации.

## **II. Требования к порядку исполнения государственной функции Порядок информирования об исполнении государственной функции**

13. Место нахождения Министерства: Республика Карелия, г. Петрозаводск, пр. Ленина, д. 19.

Почтовый адрес: 185035, Республика Карелия, г.Петрозаводск, пр.Ленина, д.19.

14. График работы Министерства:

Понедельник – четверг: 09.00 – 13.00, 14.00 -18.15;

Пятница: 09.00 – 13.00, 14.00 - 17.00;

Суббота, воскресенье – выходные дни

15. Прием посетителей по вопросам исполнения государственной функции осуществляется отделом контроля в сфере закупок в соответствии с графиком работы Министерства по адресу: г. Петрозаводск, пр. Ленина, д. 19, контактный телефон: (8142) 33-14-50.

16. Адрес электронной почты: [ku@minfin.karelia.ru](mailto:ku@minfin.karelia.ru).

17. Информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется:

1) в устной форме по телефону или на личном приеме;

2) в письменной форме, включая предоставление информации по электронной почте;

3) посредством размещения сведений на Официальном интернет-портале Республики Карелия ([www.gov.karelia.ru](http://www.gov.karelia.ru)) на странице Министерства.

18. Должностные лица Министерства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Министерства подробно, в корректной форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам.

19. Письменное информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам исполнения государственной функции.

Письменное обращение, поступившее в Министерство, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Должностные лица Министерства обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

20. На Официальном интернет-портале Республики Карелия ([www.gov.karelia.ru](http://www.gov.karelia.ru)) на странице Министерства размещается следующая информация:

1) сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы контрольного органа;

2) тексты нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;

3) текст настоящего Административного регламента.

21. Информация о проведении Министерством плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) (далее – Единая информационная система) в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний. Порядок ведения данного реестра, включающий в себя, в частности, перечень размещаемых документов и информации, сроки размещения таких документов и информации в данном реестре утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний».

### **Срок исполнения государственной функции**

22. Общий срок исполнения государственной функции составляет совокупный срок исполнения административных процедур.

23. Срок проведения проверок составляет не более 30 календарных дней.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

24. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование плановых проверок;
- подготовка к проведению проверок;
- проведение проверок и оформление результатов проверок.

25. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

#### **Планирование плановых проверок**

26. Основанием для начала административной процедуры при проведении плановой проверки является формирование плана проверок.

27. План проверок формируется на полугодие и утверждается приказом Министерства.

28. При формировании плана проверок учитываются следующие критерии отбора субъектов контроля:

значимость направлений и объемов бюджетных расходов, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение проверки;

период, прошедший с момента проведения проверки, и результаты проведения предыдущих проверок в отношении соответствующего субъекта контроля;

поручения Главы Республики Карелия;

основные показатели эффективности состояния закупок субъекта контроля, сформированные на основании сведений, содержащихся в Единой информационной системе.

29. Формирование плана проверок осуществляется также с учетом информации о проверках, планируемых (проводимых) Министерством в рамках осуществления иных полномочий, а также о планируемых (проводимых) проверках иными органами государственной власти.

30. План проверок должен содержать следующие сведения:

наименование контрольного органа;

наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

цель и основания проведения проверки;

месяц начала проведения проверки.

31. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся



такие изменения.

32. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)), а также на официальном интернет-портале Республики Карелия ([www.gov.karelia.ru](http://www.gov.karelia.ru)) на странице Министерства.

33. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный приказом Министерства план проверок, размещенный на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)), а также на официальном интернет-портале Республики Карелия ([www.gov.karelia.ru](http://www.gov.karelia.ru)) на странице Министерства.

### **Подготовка к проведению проверок**

34. Основанием для начала настоящей административной процедуры, является утвержденный план проверок или основания, указанные в пункте 34 настоящего Административного регламента.

35. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) субъекта контроля;

поступление информации о нарушении законодательства о контрактной системе;

истечение срока исполнения, ранее выданного в соответствии с пунктом 2 части 22 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ обязательного к исполнению предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

В случае если проверка проводится в связи с поступлением жалобы, предусмотренной статьей 105 Федерального закона № 44-ФЗ, административные процедуры по подготовке к проверке, проведению проверки и оформлению результатов проверки, соответственно, совпадают с административными процедурами по подготовке к рассмотрению жалобы, рассмотрению жалобы по существу и оформлению результатов рассмотрения жалобы, предусмотренными Административным регламентом исполнения Министерством финансов Республики Карелия государственной функции по рассмотрению жалоб участников закупок, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений юридических лиц на действия (бездействие) заказчиков Республики Карелия и муниципальных образований Республики Карелия, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений,

специализированных организаций, комиссий по осуществлению закупок, их членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего при осуществлении закупок для обеспечения нужд Республики Карелия и муниципальных нужд муниципальных образований Республики Карелия.

36. Подготовка к проведению проверки включает в себя:

- формирование состава Комиссии;
- подготовку приказа о проведении проверки;
- подготовку и направление субъекту контроля уведомления о проведении проверки с приложением копии приказа о проведении проверки;
- изучение имеющихся документов и информации в отношении субъекта контроля.

37. Комиссия формируется из должностных лиц, численностью не менее трех человек, в составе руководителя и членов Комиссии.

38. Даты начала и окончания проверки, численный и персональный состав Комиссии устанавливаются исходя из объема предстоящей проверки, особенностей субъекта контроля, предмета проверки.

39. Решение об изменении состава Комиссии, сроков проведения проверки принимается Министром на основании мотивированного обращения руководителя Комиссии.

40. В состав Комиссии по согласованию могут быть включены должностные лица иных структурных подразделений Министерства.

41. Министерством финансов Республики Карелия издается приказ о проведении проверки.

В приказе о проведении проверки указываются следующие сведения:

- наименование Министерства;
- состав Комиссии с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого члена Комиссии;
- предмет проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- дата начала и дата окончания проведения проверки;
- проверяемый период;
- сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;
- наименование субъекта контроля.

Информация о проведении проверки размещается должностным лицом Комиссии на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в течение 2 рабочих дней с даты издания соответствующего приказа.

42. Уведомление о проведении проверки оформляется на бланке Министерства и должно содержать следующие сведения:

- предмет проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- дата начала и дата окончания проведения проверки;
- проверяемый период;
- документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с

указанием срока их представления субъектом контроля;

информацию о необходимости уведомления субъектом контроля лиц, исполняющих функции по осуществлению закупок для данного субъекта в проверяемый период;

информацию о необходимости обеспечения условий для работы Комиссии, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

43. Уведомление о проведении плановой проверки направляется субъекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за семь рабочих дней до даты начала проведения проверки.

44. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется субъекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление, в срок не позднее дня начала проведения проверки всем заинтересованным лицам.

45. Направление копии уведомления по адресу электронной почты, указанному на официальном сайте субъекта контроля, признается надлежащим уведомлением субъекта контроля о предстоящей проверке.

46. Должностные лица на основе имеющихся в Министерстве и дополнительно полученных документов (информации), касающихся субъекта контроля:

изучают нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность субъекта контроля;

уточняют вопросы, подлежащие проверке;

изучают акты, предписания по результатам предыдущих проверок субъекта контроля, уведомления о выполнении предписаний;

изучают письма, жалобы и заявления по вопросам осуществления закупок, имеющим отношение к субъекту контроля;

анализируют информацию об осуществлении закупок, размещенную субъектом контроля на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок;

изучают сведения о заключенных субъектом контроля государственных (муниципальных) контрактах (договорах), внесенных в реестр контрактов, заключенных заказчиками;

определяют объем выборки документов (информации), необходимых для проведения проверки.

### **Проведение проверок и оформление результатов проверок**

47. Основанием для начала настоящей административной процедуры является приказ о проведении проверки.

48. Плановые и внеплановые проверки проводятся по месту нахождения субъекта контроля либо, в случае необходимости, камерально, по месту нахождения Министерства. В последнем случае руководитель субъекта контроля обязан представить в Министерство все истребованные документы.

49. Должностные лица при проведении проверки определяют необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки данных из проверяемой совокупности, обеспечивающих надежную возможность сбора требуемых сведений и доказательств.

50. Срок проведения плановой проверки не может превышать 30 календарных дней. Срок проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, экспертиз и расследований, на основании приказа Министра финансов Республики Карелия. При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца, за исключением случая несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

51. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 30 календарных дней, за исключением внеплановой проверки по рассмотрению жалобы, поданной в соответствии со статьей 105 Федерального закона №44-ФЗ. В случае если внеплановая проверка проводится в связи с поступлением такой жалобы, срок проведения проверки составляет 5 рабочих дней с даты поступления жалобы.

Срок проведения внеплановой проверки продлевается не более одного раза, при этом максимальный срок проведения внеплановой проверки не может составлять более чем 2 месяца, за исключением внеплановой проверки по рассмотрению жалобы участника закупки, а также осуществляющего общественный контроль общественного объединения, объединения юридических лиц.

52. До начала проведения проверки Комиссия представляет для ознакомления субъекту контроля копию приказа о проведении проверки.

53. В случае если субъект контроля не имеет возможности представить Комиссии истребуемые в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения Комиссии, но не более чем на пять рабочих дней, за исключением проведения внеплановой проверки по рассмотрению жалобы участника

закупки, а также осуществляющего общественный контроль общественного объединения, объединения юридических лиц.

При невозможности представить истребуемые документы субъект контроля обязан представить Комиссии письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

54. В процессе проведения проверки Комиссия осуществляет изучение деятельности субъекта контроля, связанной с предметом проверки, с использованием документов, представленных субъектом контроля, сведений из Единой информационной системы, иных автоматизированных информационных систем, иных документов, путем анализа и оценки указанных документов и сведений.

55. Плановая проверка осуществляется Комиссией в два этапа, которые могут проводиться одновременно.

Внеплановая проверка осуществляется Комиссией в один этап, при этом проверяются вся информация и закупки, определенные приказом о проведении проверки, на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

56. Первый этап плановой проверки проводится в отношении незавершенных процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (то есть, процедур находящихся на стадии до заключения контракта), за исключением электронного аукциона, на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

57. В случае выявления признаков нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок Комиссия:

назначает дату заседания Комиссии;

направляет уведомления о заседании Комиссии лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, с указанием даты, времени и места заседания Комиссии;

проводит заседание Комиссии;

рассматривает представленные Комиссии документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;

заслушивает объяснения лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

принимает решения по результатам заседания Комиссии и выдает предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

58. Уведомление о заседании Комиссии направляется лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, телеграммой либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление не позднее чем за три рабочих дня до даты заседания Комиссии.

59. Лица, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, вправе присутствовать на заседании Комиссии лично либо направить своих представителей, представлять в Комиссию пояснения по фактам установленных признаков нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, а также осуществлять с предварительного уведомления Комиссии аудиозапись заседания Комиссии.

60. На заседание Комиссии приглашаются все члены Комиссии. При этом заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

61. Комиссия непосредственно перед заседанием должна удостовериться в наличии полномочий представителей лиц, в отношении которых проводится проверка.

В случае если полномочия представителей не подтверждены надлежащим образом, такие представители вправе присутствовать на заседании Комиссии без права давать пояснения по существу проверки.

62. Комиссия выбирает председателя заседания, который:  
открывает заседание Комиссии и объявляет предмет проверки;  
разъясняет лицам, в отношении которых проводится проверка, их права и обязанности;

разъясняет порядок проведения заседания Комиссии, уведомляет о том, что ведется аудиозапись заседания;

руководит заседанием Комиссии, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании Комиссии;

принимает меры по обеспечению установленного порядка заседания Комиссии.

63. Лица, в отношении которых проводится проверка, вправе давать свои пояснения по предмету проверки, а также заявлять ходатайства и делать иные заявления.

64. Результаты оформляются решением Комиссии о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) проверяемых лиц нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

65. Решение принимается Комиссией простым большинством голосов членов Комиссии, присутствовавших на заседании Комиссии. В случае если член Комиссии не согласен с решением Комиссии, он излагает письменно особое мнение.

66. При принятии решения учитываются все обстоятельства, установленные Комиссией на заседании.

67. Решение Комиссии должно состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

1) Вводная часть решения должна содержать:  
наименование Министерства;

номер, дату и место принятия решения;  
дату и номер приказа о проведении проверки;  
фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов Комиссии, принимавших решение;

наименование, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) представителей субъекта контроля и лиц, присутствовавших на заседании Комиссии.

2) в мотивировочной части решения должны быть указаны:

обстоятельства, установленные на заседании Комиссии, на которых основываются выводы Комиссии;

нормы законодательства, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;

сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка Комиссией этих нарушений.

3) резолютивная часть решения должна содержать:

выводы Комиссии о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, обосновывающие выводы Комиссии;

сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

выводы Комиссии о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, о передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

68. Решение Комиссии подлежит немедленному оглашению по окончании заседания Комиссии. При этом оглашается только его резолютивная часть.

69. Решение Комиссии оформляется в полном объеме, подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и размещается в Единой информационной системе в срок не позднее трех рабочих дней после принятия решения.

70. Копия решения в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении, либо в форме электронного документа.

71. В случаях если Комиссией выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок Комиссия выдает предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда Комиссия пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты размещения закупки.

72. В предписании должны быть указаны:

дата и место выдачи предписания;  
 состав Комиссии;  
 сведения о решении, на основании которого выдается предписание;  
 наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;  
 требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;  
 сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;  
 сроки, в течение которых в Министерство должно поступить подтверждение исполнения предписания.

73. Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, понимаются:

отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе осуществления закупки. Предписание об отмене решений комиссий по осуществлению закупок выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) в документацию о закупке;

внесение изменений в документацию о закупке, извещение о проведении закупки. При этом срок подачи заявок на участие в закупке должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством о контрактной системе в сфере закупок в случае внесения изменений в указанные документы;

аннулирование осуществления закупки;

осуществление закупки в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

74. Резолютивная часть предписания оглашается вместе с резолютивной частью решения, принятого по результатам заседания Комиссии.

75. Предписание изготавливается одновременно с решением и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

76. Предписание размещается и направляется в соответствии с пунктами 68 -69 настоящего Административного регламента.

77. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

78. Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, вправе направить Комиссии, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

79. Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается Комиссией в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в Министерство. По результатам рассмотрения указанного ходатайства Комиссия изготавливает в письменной форме мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания с



одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

80. Указанное решение Комиссии размещается и направляется в соответствии с пунктами 68-69 настоящего Административного регламента.

81. Должностные лица Комиссии осуществляют контроль за исполнением субъектом контроля выданного предписания. В случае если в сроки, установленные в предписании, оно не исполнено субъектом контроля и (или) не представлена информация о ходе исполнения предписания, должностное лицо Комиссии, на которое возложена обязанность по контролю за исполнением предписания, вправе:

в рабочем порядке уточнять информацию о ходе исполнения предписания;

в случае отсутствия информации, подтверждающей исполнение предписания, передать материалы, указывающие на событие административного правонарушения, должностному лицу, уполномоченному осуществлять производство (составлять протоколы) по делам об административных правонарушениях.

82. Второй этап плановой проверки осуществляется в отношении завершенных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

83. Результаты плановой (внеплановой) проверки отражаются в акте проверки, который оформляется в сроки, установленные приказом о проведении проверки.

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

1) вводная часть акта проверки должна содержать:

наименование Министерства;

номер, дату и место составления акта;

номер и дату приказа о проведении проверки;

основания, цели и сроки осуществления проверки;

период проведения проверки;

предмет проверки;

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

наименование, адрес местонахождения субъекта контроля или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для данного субъекта и (или) уполномоченного органа.

2) в мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы Комиссии;

нормы законодательства, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;

сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

3) резолютивная часть акта проверки должна содержать:

выводы Комиссии о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

выводы Комиссии о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

85. При составлении акта проверки должностные лица должны соблюдать принципы объективности и обоснованности, четкости, лаконичности, доступности и системности изложения информации.

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе проверки, должно содержать следующую обязательную информацию: какие нормативные правовые акты или их отдельные положения нарушены, в чем выразились нарушения и в какой период (дату) они допущены.

В акт проверки не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки.

86. Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии.

87. В случае, если по результатам второго этапа проведения плановой проверки или по результатам проведения внеплановой проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, Комиссия вправе выдать предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда Комиссия пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты размещения закупок.

88. Решения и предписания Комиссии, оформленные в ходе (по результатам) проведения проверки в отношении завершенных и незавершенных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), являются неотъемлемой частью акта проверки.

89. Копия акта проверки в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания направляется субъекту проверки сопроводительным письмом за подписью Министра либо его заместителя. Сведения о результатах проверки размещаются в Единой информационной системе в срок не позднее трех рабочих дней со дня подписания акта проверки.

90. Субъект контроля в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в Министерство (руководителю

Комиссии) письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

91. По окончании проверки формируются материалы проверки, которые состоят из акта проверки и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте проверки (документы, копии документов, сводные справки, графики, расчеты, выписки, планы, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.).

92. Материалы проверки хранятся в Министерстве не менее пяти лет.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений**

93. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений осуществляется Министром финансов и уполномоченными им должностными лицами.

94. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятыми в процессе исполнения государственной функции решениями осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности действий, порядка принятия решений, определенных настоящим Административным регламентом.

95. В случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, должностные лица Министерства принимают меры по устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

##### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

96. Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

97. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения государственной функции, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества исполнения государственной функции.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции**

98. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

99. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции устанавливаются актом Министерства.

100. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

**Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции**

101. Должностные лица Министерства, осуществляющие деятельность по исполнению государственной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

102. Ответственность должностных лиц Министерства, участвующих в исполнении государственной функции, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства**

103. Действия (бездействие) должностных лиц Министерства могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном порядке путем подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, при личном приеме заявителя.

104. Жалоба, направленная в письменной форме, должна содержать:

1) наименование контрольного органа, фамилию, имя, отчество (должность) должностного лица, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя и отчество (при наличии), адрес места жительства лица, подавшего жалобу, - для физического лица; наименование, сведения о месте нахождения лица, подавшего жалобу, - для юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) контрольного органа, должностного лица контрольного органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) органа, должностного лица;

5) дату, подпись лица, подавшего жалобу.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов лицо, подавшее жалобу, прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

105. Министерство отказывает в рассмотрении жалобы в случаях если:

1) в жалобе не указаны наименование органа либо должностного лица, исполняющего государственную функцию, либо наименование/фамилия, имя и отчество юридического/физического лица, подавшего жалобу, либо почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при этом заявитель письменно уведомляется;

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю

сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

106. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, лицо, подавшее жалобу, вправе вновь направить жалобу в Министерство.

107. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

108. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме или при личном приеме заявителя.

109. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства рассматриваются Министром финансов Республики Карелия.

110. Лицо, подавшее жалобу, имеет право на получение информации по следующим вопросам:

1) о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в системе делопроизводства;

2) о требованиях, предъявляемых к содержанию жалобы;

3) о месте размещения информации по вопросам исполнения государственной функции.

111. Лицо, подавшее жалобу, имеет право отозвать жалобу до момента вынесения по ней решения.

112. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц контрольного органа и их решения, принятые при исполнении государственной функции, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

113. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушения в ходе исполнения государственной функции.

114. Заявителю по указанному в жалобе адресу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, подписанное Министром финансов Республики Карелия.

**Блок-схема  
исполнения государственной функции**

