



**КОЛЛЕГИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 8 » августа 2018 г. № 327
г. Кемерово

**Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля
закупочной деятельности отдельными видами юридических лиц**

В соответствии со статьей 6.1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» Коллегия Администрации Кемеровской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности отдельными видами юридических лиц.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Губернатора Кемеровской области (по финансам) - начальника главного финансового управления Кемеровской области И.Ю. Малахова.

Временно исполняющий
обязанности Губернатора
Кемеровской области



С.Е. Цивилев

Утвержден
постановлением Коллегии
Администрации Кемеровской области
от 8 августа 2018 г. № 327

Порядок
осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности
отдельными видами юридических лиц

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности отдельными видами юридических лиц (далее - Порядок) разработан во исполнение статьи 6.1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.2. Органы государственной власти Кемеровской области, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении государственных учреждений Кемеровской области, права собственника имущества государственных унитарных предприятий Кемеровской области (далее - государственные органы), осуществляют ведомственный контроль за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - федеральное законодательство о закупках отдельными юридическими лицами).

1.3. Деятельность государственных органов основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов, гласности и системности.

1.4. Объектами контрольной деятельности являются государственные учреждения Кемеровской области, государственные унитарные предприятия Кемеровской области (далее - объект контроля).

1.5. Должностные лица государственных органов имеют право:

1.5.1. Запрашивать у объектов контроля и получать документы и материалы, включая служебную переписку в электронном виде, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий, осуществлять аудиозапись объяснений (с уведомлением опрашиваемого лица), фото-, видеосъемку и копирование необходимых документов и материалов.

1.5.2. При осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля.

1.5.3. Привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий.

1.6. Должностные лица государственных органов обязаны:

1.6.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений федерального законодательства о закупках отдельными юридическими лицами.

1.6.2. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные правовые акты Кемеровской области при проведении контрольных мероприятий.

1.6.3. Проводить контрольные мероприятия на основании и в соответствии с приказом и программой государственного органа о назначении контрольного мероприятия.

1.6.4. Посещать территории и помещения объекта контроля в целях проведения контрольного мероприятия только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки.

1.6.5. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с приказом о назначении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, программой контрольного мероприятия, с результатами контрольного мероприятия (акты, заключения).

1.6.6. В случае выявления нарушений федерального законодательства о закупках отдельными юридическими лицами выдавать план устранения выявленных нарушений.

1.6.7. При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию и (или) материалы о таком факте.

1.7. Должностные лица государственных органов несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кемеровской области в том числе за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность и объективность информации и выводов, содержащихся в актах (заключениях), их соответствие действующему законодательству, разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

2. Требования к планированию контрольной деятельности

2.1. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

2.2. Плановая контрольная деятельность осуществляется на основании плана контрольных мероприятий государственного органа. План контрольных мероприятий формируется на полугодие и утверждается руководителем

государственного органа не позднее 14 календарных дней до даты начала планируемого периода.

2.3. План контрольного мероприятия государственного органа должен содержать следующие сведения:

планируемый объект (объекты) контроля, а при включении конкретного объекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении контрольного мероприятия, - его наименование, ИНН, адрес места нахождения;

цель и основания проведения контрольного мероприятия;

месяц начала проведения контрольного мероприятия;

метод осуществления контрольного мероприятия (проверка камеральная или выездная).

2.4. Планирование контрольной деятельности должно учитывать следующие критерии отбора объектов контроля:

2.4.1. Обеспечение равномерности нагрузки на структурные подразделения (должностных лиц) государственного органа, принимающие участие в контрольных мероприятиях.

2.4.2. Необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

2.4.3. Своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий.

2.4.4. Существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, и (или) объемов произведенных ими бюджетных расходов, государственных программ, подпрограмм и мероприятий государственных программ, направлений и объемов бюджетных расходов, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий.

2.4.5. Поступление информации о наличии признаков нарушений, о фактах нарушения федерального законодательства о закупках отдельными юридическими лицами.

2.4.6. Период, прошедший с момента проведения, и результаты проведения предыдущих контрольных мероприятий.

2.5. Проверяемый период при проведении плановых контрольных мероприятий определяется исходя из задач каждого конкретного контрольного мероприятия, но охватывает не более трех лет деятельности объекта контроля и не менее одного года, предшествующего году проведения контрольного мероприятия. При необходимости контрольные мероприятия могут проводиться за более длительный период.

2.6. Внесение изменений в план контрольных мероприятий допускается не позднее 14 календарных дней до даты начала контрольного мероприятия.

2.7. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании:

2.7.1. Мотивированного обращения правоохранительных органов.

2.7.2. Обращений граждан, государственных органов, органов местного самоуправления и других организаций, в том числе из средств массовой информации.

2.7.3. Истечения срока исполнения плана устранения выявленных нарушений.

3. Требования к исполнению контрольных мероприятий

3.1. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, реализация результатов контрольного мероприятия.

3.2. Контрольные мероприятия проводятся на основании приказа государственного органа, в котором указываются метод контрольного мероприятия и основание его проведения, наименование объекта контроля, проверяемый период (при необходимости), тема контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (контрольная группа), срок проведения контрольного мероприятия, срок подготовки и подписания акта (заключения) контрольного мероприятия.

Приказ подписывается руководителем государственного органа и доводится до сведения объекта контроля любым доступным способом в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

3.3. Руководителем контрольного мероприятия готовится программа контрольного мероприятия, включающая перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия утверждается руководителем государственного органа и доводится до сведения объекта контроля любым доступным способом в течение 5 рабочих дней со дня подписания.

3.4. Решение об изменении (дополнении) программы контрольного мероприятия, о приостановлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменении проверяемого периода или состава контрольной группы принимается руководителем государственного органа на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы в соответствии с настоящим Порядком, оформляется приказом государственного органа и доводится до сведения объекта контроля любым доступным способом в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока приостанавливается.

3.5. Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком и оформляется приказом государственного органа.

Приказ о возобновлении контрольного мероприятия доводится до сведения объекта контроля любым доступным способом в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

3.6. Во время проведения контрольного мероприятия объект контроля обязан:

3.6.1. Не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов контрольной группы на территорию и в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

3.6.2. По запросу контрольной группы либо члена контрольной группы представлять в установленные в запросе сроки документы и сведения, необходимые для проведения контрольного мероприятия. Запрос направляется объекту контроля в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

3.6.3. Обеспечивать необходимые условия для работы контрольной группы, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения контрольного мероприятия средства, оборудование и автотранспорт.

3.7. Объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению контрольных мероприятий, уклоняющиеся от их проведения и (или) представления предусмотренной законом и необходимой для осуществления контрольной деятельности информации, а также не исполняющие в установленный срок план устранения выявленных нарушений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, приказы о проведении, о приостановлении, о продлении срока, о возобновлении контрольных мероприятий, программа проведения контрольных мероприятий, акты, заключения, план устранения выявленных нарушений вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением факсимильной связи и автоматизированных информационных систем.

3.9. Срок представления документов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия, устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения объектом контроля такого запроса и не может превышать 5 рабочих дней.

3.10. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные объектами контроля в установленном порядке.

3.11. Все документы, составляемые должностными лицами государственного органа в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Кемеровской области, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

3.12. Методами контроля закупочной деятельности отдельными видами юридических лиц являются плановые и внеплановые проверки. Проверки подразделяются на камеральные и выездные.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения государственного органа на основании документов и информации, представленных объектом контроля по запросу государственного органа, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности объекта контроля.

3.13. В течение 5 рабочих дней после окончания срока представления объектом контроля возражений руководителем контрольной группы представляются руководителю государственного органа отчет (служебная записка) о результатах контрольного мероприятия, акт, заключения и иные материалы контрольного мероприятия.

3.14. Проведение камеральной проверки:

3.14.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения государственного органа и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам государственного органа.

3.14.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом (должностными лицами) государственного органа и не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу государственного органа.

3.14.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса государственного органа до даты представления документов и материалов объектом проверки.

3.14.4. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом (должностными лицами), проводящим (проводящими) проверку, в сроки, установленные в приказе о назначении контрольного мероприятия.

3.14.5. Копия акта камеральной проверки в течение 10 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.14.6. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, с приложением подтверждающих документов. Руководителем контрольной группы срок для представления возражений может быть установлен до 5 рабочих дней со дня

получения акта объектом контроля. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

3.14.7. По результатам рассмотрения акта камеральной проверки и иных материалов камеральной проверки руководителем государственного органа в срок не более 30 календарных дней с даты истечения срока представления возражений объекта контроля принимается решение:

3.14.7.1. О направлении объекту контроля плана устранения выявленных нарушений.

3.14.7.2. Об отсутствии оснований для направления объекту контроля плана устранения выявленных нарушений.

3.14.7.3. О проведении выездной проверки.

3.15. Проведение выездной проверки:

3.15.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля.

3.15.2. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

3.15.3. Руководитель государственного органа может продлить срок проведения выездной проверки на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы на срок не более 30 рабочих дней. При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом проверки требований пункта 3.6 настоящего Порядка.

3.15.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, руководитель контрольной группы составляет акты по форме, утверждаемой государственным органом.

3.15.5. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров и других действий по контролю.

3.15.6. Выездная проверка может быть приостановлена приказом государственного органа на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы:

3.15.6.1. При отсутствии у объекта контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, на период восстановления и приведения в надлежащее состояние таких документов.

3.15.6.2. В случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия.

3.15.6.3. При наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, не зависящим от контрольной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.15.7. На время приостановления выездной проверки течение ее срока прерывается.

3.15.8. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня издания приказа о приостановлении проверки руководитель контрольной группы:

3.15.8.1. Письменно извещает объект контроля о приостановлении проверки и о причинах приостановления.

3.15.8.2. Принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проверки меры по устранению препятствий в проведении проверки.

3.15.9. В течение 5 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки руководитель государственного органа:

3.15.9.1. Издаёт приказ о возобновлении проведения выездной проверки.

3.15.9.2. Информировывает о возобновлении выездной проверки объект контроля.

3.15.10. Результаты выездных проверок оформляются актом, который подписывается должностным лицом (должностными лицами), проводящим (проводящими) проверку, в сроки, установленные в приказе о назначении контрольного мероприятия.

По решению руководителя контрольной группы акт может оформляться на основании справок, составленных и подписанных должностным лицом (должностными лицами), проводящим (проводящими) проверку, и согласованных с руководителем контрольной группы в сроки, установленные в программе контрольного мероприятия.

3.15.11. Копия акта выездной проверки в течение 10 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.15.12. К акту выездных проверок прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

3.15.13. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки с приложением подтверждающих документов. Руководителем контрольной группы срок для представления возражений может быть установлен до 5 рабочих дней со дня получения акта объектом контроля. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки.

3.15.14. По результатам рассмотрения акта выездной проверки и иных материалов проверки руководителем государственного органа в срок не более 30 календарных дней с даты истечения срока представления возражений объекта контроля принимается решение:

3.15.14.1. О направлении объекту контроля плана устранения выявленных нарушений.

3.15.14.2. Об отсутствии оснований для направления объекту контроля плана устранения выявленных нарушений.

4. Реализация результатов контрольных мероприятий

4.1. Должностным лицом (должностными лицами), проводящим (проводящими) проверку, при выявлении нарушений по результатам контрольного мероприятия разрабатывается план устранения выявленных нарушений, который утверждается руководителем государственного органа.

4.2. План устранения выявленных нарушений вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты его утверждения.

4.3. Срок для исполнения объектом контроля плана устранения выявленных нарушений устанавливается государственным органом в зависимости от результатов контрольных мероприятий.

4.4. Объект контроля письменно сообщает в государственный орган о результатах исполнения плана устранения выявленных нарушений с приложением подтверждающих документов не позднее дня, следующего за днем окончания срока его исполнения.

4.5. Решение о внесении изменений в план устранения выявленных нарушений принимается руководителем государственного органа на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы и доводится до сведения объекта контроля любым доступным способом в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

4.6. Государственные органы обязаны по требованию главного контрольного управления Кемеровской области представлять запрашиваемые информацию и документы, относящиеся к сфере ведомственного контроля закупочной деятельности отдельными видами юридических лиц.