



УПРАВЛЕНИЕ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,
ЗАЩИТЫ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ
И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

13 апреля 2017 года
г. Орёл

№ 28

Об Утверждении Регламента осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Орловской области в отношении заказчиков, подведомственных Управлению по делам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Орловской области

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44 –ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и постановлением Правительства Орловской области от 19 июня 2015 года № 272 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Орловской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Орловской области в отношении заказчиков, подведомственных Управлению по делам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Орловской области.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления
по делам гражданской обороны,
защиты от чрезвычайных ситуаций
и пожарной безопасности
Орловской области

А. А. Костин

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти,
специальной компетенции Орловской области
Дата 14 апреля 2021 г., № 148/2021

Приложение
к приказу Управления по делам
гражданской обороны, защиты от
чрезвычайных ситуаций и пожарной
безопасности Орловской области
от 13 апреля 2021 г. № 28

Регламент
осуществления ведомственного контроля в сфере закупок
для обеспечения государственных нужд Орловской области в отношении
заказчиков, подведомственных Управлению по делам гражданской обороны,
защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности
Орловской области

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления Управлением по делам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Орловской области (далее - Управление) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Орловской области (далее - ведомственный контроль) за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственных Управлению заказчиков (далее - заказчик).

2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд Орловской области (далее - закупки), обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными Управлению заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, уполномоченными органами и уполномоченными учреждениями, законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

4. При осуществлении ведомственного контроля Управление осуществляет проверку соблюдения заказчиком законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

- а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством о контрактной системе в сфере закупок;
- б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;
- в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

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

д) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;

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

в планах-графиках – информации, содержащейся в планах закупок;

в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) – информации, содержащейся в документации о закупках;

в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты – информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

в реестре контрактов, заключенных заказчиками – условиям контрактов;

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

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

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

й) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

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

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

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

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

5. Проведение ведомственного контроля в отношении заказчиков осуществляется комиссией, включающей государственных гражданских служащих Орловской области, замещающих должности государственной

гражданской службы Орловской области в Управлении (далее также – должностные лица, члены комиссии).

6. В состав комиссии должно входить не менее трех должностных лиц. Состав комиссии, изменения в составе комиссии утверждаются приказом Управления.

7. Должностные лица, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

II. Права и обязанности должностных лиц при проведении мероприятий ведомственного контроля

8. При проведении мероприятий ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на проведение мероприятий ведомственного контроля, имеют право:

а) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления о проведении мероприятия (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

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

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

9. При проведении мероприятий ведомственного контроля должностные лица, включенные в состав комиссии, при осуществлении мероприятий ведомственного контроля обязаны:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заказчика;

б) проводить мероприятия ведомственного контроля на основании приказа Управления;

в) соблюдать установленные сроки проведения мероприятий ведомственного контроля;

г) требовать от заказчика предоставления только тех документов, информации и материальных средств, которые относятся к предмету ведомственного контроля;

д) осуществлять мероприятия ведомственного контроля в соответствии с Регламентом.

III. Права и обязанности заказчиков, в отношении которых осуществляются мероприятия ведомственного контроля

10. Заказчики, в отношении которых осуществляются мероприятия ведомственного контроля, вправе:

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

б) непосредственно присутствовать при проведении мероприятия ведомственного контроля, давать объяснения по вопросам, относящимся к мероприятию ведомственного контроля;

в) представлять письменные возражения по вопросам, изложенным в акте проверки.

11. Заказчики, в отношении которых осуществляются мероприятия ведомственного контроля, обязаны:

а) представить комиссии по ее письменному требованию в срок, указанный в требовании, уведомлении о проведении мероприятия, необходимые документы, информацию, объяснения в письменной форме, материальные средства;

б) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля организовать для должностных лиц, включенных в состав комиссии, беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика, а также обеспечить им необходимые условия для проведения мероприятия ведомственного контроля (помещение, рабочее место, необходимые канцелярские принадлежности, средства связи и иные необходимые средства и оборудование для проведения мероприятия ведомственного контроля).

IV. Порядок проведения мероприятий ведомственного контроля

12. В целях осуществления ведомственного контроля Управление проводит в отношении заказчиков плановые и внеплановые мероприятия ведомственного контроля, а также выездные и документарные мероприятия ведомственного контроля (далее – мероприятия).

13. Мероприятия по своему характеру делятся на тематические, комплексные, сплошные и выборочные.

14. Плановые мероприятия проводятся не чаще чем один раз в три года. Основанием для проведения планового мероприятия является План проведения мероприятий ведомственного контроля на календарный год, утвержденный приказом Управления в срок не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (далее – План проведения мероприятий).

15. В случае передачи заказчика в ведение Управления от иного органа государственной власти специальной компетенции Орловской области План проведения мероприятий в отношении такого заказчика составляется с учетом даты последней проверки заказчика контролирующим органом. В случае совпадения года, в котором произведена передача заказчика в ведение Управления от иного органа государственной власти специальной компетенции Орловской области с периодом проведения мероприятий ведомственного контроля, такие мероприятия проводятся не позднее 25 декабря текущего года.

16. Корректировка Плана проведения мероприятий осуществляется по мере необходимости при наличии мотивированного решения начальника

Управления в течение календарного года, но не позднее 30 рабочих дней до начала проверочных мероприятий.

17. Управление обеспечивает размещение Плана проведения мероприятий (изменений в него) не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

18. Внеплановые мероприятия проводятся по следующим основаниям:

а) истечение срока устранения выявленных нарушений, указанных в плане устранения выявленных нарушений;

б) обнаружение Управлением нарушений заказчиком законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

в) поступление в Управление обращений о нарушении заказчиком законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

19. Решение о проведении внепланового мероприятия принимает руководитель Управления в течение 3 рабочих дней со дня наступления оснований для проведения внепланового мероприятия, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

20. Документарные мероприятия проводятся по месту нахождения Управления путем изучения документов и сведений, имеющихся в Управлении и (или) представленных заказчиком, а также путем анализа информации, размещенной на официальных сайтах заказчика в сети Интернет.

21. Выездные мероприятия проводятся по месту нахождения заказчика.

22. Тематические мероприятия направлены на изучение и оценку состояния работы заказчиков по отдельным направлениям в сфере закупок. Комплексные мероприятия направлены на всестороннее изучение и оценку деятельности подведомственных заказчиков в сфере закупок.

23. Сплошные мероприятия осуществляются по закупкам, совокупный годовой объем которых превышает 1 миллион рублей. В случае, если совокупный годовой объем закупки не превышает 1 миллион рублей, проводятся выборочные мероприятия.

24. Форма проведения мероприятия указывается в плане проведения мероприятий, а при назначении внепланового мероприятия – в приказе о проведении внепланового мероприятия.

25. Мероприятие проводится на основании приказа Управления о проведении мероприятия, который должен содержать следующие сведения:

а) наименование органа ведомственного контроля;

б) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия;

в) наименование, адрес местонахождения заказчика, в отношении которого проводится мероприятие;

г) форму проведения мероприятия;

д) предмет мероприятия (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

е) вид мероприятия (выездное или документарное);

- ж) даты начала и окончания проведения мероприятия;
- з) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия;
- и) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия (в случае проведения выездного мероприятия).

26. Управление уведомляет заказчика о проведении мероприятия путем направления уведомления о проведении мероприятия (далее – уведомление) не позднее чем за 5 рабочих дня до дня начала проведения мероприятия.

27. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;
- б) предмет мероприятия (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- в) вид мероприятия (выездное или документарное);
- г) дата начала и дата окончания проведения мероприятия;
- д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия;

е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия;

ж) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

28. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен в соответствии с постановлением Правительства Орловской области от 19 июня 2015 года № 272 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Орловской области» только один раз.

29. По результатам проведения мероприятия в день окончания его проведения комиссия составляет акт проверки в 2 экземплярах по форме, приведенной в приложении к настоящему Регламенту, который подписывается всеми членами комиссии. Один экземпляр акта проверки в тот же день вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю заказчика под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя заказчика, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказчику в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Управлении.

30. В течение 1 рабочего дня со дня подписания акта проверки один экземпляр акта проверки направляется руководителю Управления.

31. Заказчик, в отношении которого проведена проверка, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в комиссию (Управление) письменные возражения по вопросам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

32. Акт проверки должен быть размещен в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 2 рабочих дней со дня его подписания с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

33. В течение 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки при выявлении нарушений заказчиком законодательства о контрактной системе в сфере закупок комиссией разрабатывается с учетом письменных возражений заказчика и направляется на утверждение руководителю Управления план устранения выявленных нарушений, в котором определяются сроки устранения выявленных нарушений.

34. План устранения выявленных нарушений утверждается руководителем Управления в течение 2 рабочих дней со дня его поступления на утверждение.

35. Утвержденный план устранения выявленных нарушений в срок не позднее 5 рабочих дней с даты его утверждения направляется Управлением заказчику.

36. В случае выявления Управлением по результатам проведения мероприятия действий (бездействий), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проведенного мероприятия ведомственного контроля подлежат направлению Управлением не позднее 1 рабочего дня со дня подписания акта проверки в соответствующие органы, уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных, муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействий), содержащих признаки состава уголовного преступления, – в правоохранительные органы.

37. Материалы по результатам проведенных мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся в Управлении в течение 5 лет.

Приложение к Регламенту
об осуществлении ведомственного
контроля в сфере закупок для обеспечения
государственных нужд Орловской области в
отношении заказчиков, подведомственных
Управлению по делам гражданской
обороны, защиты от чрезвычайных
ситуаций и пожарной безопасности
Орловской области

Форма акта проверки № __

_____ (дата) _____ (место проведения проверки)

Наименование органа ведомственного контроля, осуществляющего мероприятия ведомственного контроля: _____.

Дата и номер приказа о проведении мероприятия: _____.

Наименование заказчика: _____.

Место нахождения заказчика: _____.

Предмет мероприятия ведомственного контроля: _____.

Проверяемый период: _____.

Срок проведения мероприятия ведомственного контроля _____.

Основание проведения мероприятия ведомственного контроля: _____.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

(Ф.И.О.)

(должность)

Члены комиссии:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

В ходе проверки установлено: _____

(описываются обстоятельства, установленные при проведении мероприятия)

Выводы: _____

(описываются выводы комиссии о наличии (отсутствии) со стороны заказчика, в отношении которого проведено мероприятие, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения мероприятия; о направлении в соответствующие органы, уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях в сфере закупок, в правоохранительные органы, материалов мероприятия ведомственного контроля)

Подписи членов комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подпись уполномоченного представителя Заказчика:

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20__ г.

Экземпляр акта проверки на ____ листах получил:

(должность уполномоченного представителя Заказчика) (подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20__ г.

Заполняется в случае отказа Заказчика от получения экземпляра акта проверки:

От получения экземпляра акта проверки отказался.

(должность, фамилия, имя, отчество)

Подписи членов комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)