



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

дв. апреля 2015 года
г. Орёл

№ 296

Об утверждении Регламента
осуществления ведомственного контроля
в сфере закупок для обеспечения государственных нужд
Орловской области в отношении заказчика, подведомственного
Департаменту государственного имущества и земельных отношений
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» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Орловской области в отношении заказчика, подведомственного Департаменту государственного имущества и земельных отношений Орловской области.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Департамента государственного имущества и земельных отношений Орловской области Запольского Д. Е.

Член Правительства Орловской
области – руководитель
Департамента государственного
имущества и земельных отношений
Орловской области

О. Ю. Платонова

Исп. Корягина Елена Алексеевна
8(4862) 54-45-05

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области
Дата 14 апреля 2011 г., № 165/2011

Приложение
к приказу
Департамента государственного имущества
и земельных отношений Орловской области
от 26 апреля 2021 г. № 296

Регламент
осуществления ведомственного контроля в сфере закупок
для обеспечения государственных нужд Орловской области
в отношении заказчика, подведомственного Департаменту
государственного имущества и земельных отношений Орловской области

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления Департаментом государственного имущества и земельных отношений Орловской области (далее - Департамент) 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 нужд (далее - законодательство о контрактной системе в сфере закупок) в отношении заказчика, подведомственного Департаменту (далее - заказчик).

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

3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиком, в том числе его контрактной службой, контрактным управляющим, комиссией по осуществлению закупок, уполномоченными органами и уполномоченными учреждениями, законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

4. При осуществлении ведомственного контроля Департамент осуществляет проверку соблюдения заказчиком законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в том числе вопросов, указанных в пункте 3 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Орловской области, утвержденных 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».

5. Проведение ведомственного контроля в отношении заказчика осуществляется комиссией, включающей государственных гражданских служащих Орловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Орловской области в Департаменте (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 Департамента.

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

II. Права и обязанности должностных лиц при проведении мероприятий

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

а) в случае осуществления выездного мероприятия 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 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.

9. При проведении мероприятий должностные лица, уполномоченные на проведение мероприятий, обязаны:

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

б) проводить мероприятие на основании приказа Департамента;

в) соблюдать установленные сроки проведения мероприятий;

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

ведомственного контроля;

д) осуществлять мероприятия в соответствии с настоящим Регламентом.

III. Права и обязанности заказчика, в отношении которого осуществляются мероприятия

10. Заказчик, в отношении которого осуществляется мероприятия, вправе:

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

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

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

11. Заказчик, в отношении которого осуществляются мероприятия, обязан:

а) предоставить 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 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 (помещение, рабочее место, необходимые канцелярские принадлежности, средства связи и иные необходимые средства и оборудование для проведения мероприятия).

IV. Порядок проведения мероприятий

12. В целях осуществления ведомственного контроля Департаментом в отношении заказчика проводятся мероприятия в форме плановых и внеплановых мероприятий. По видам мероприятия подразделяются на выездные и документарные.

13. По своему характеру мероприятия 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 на календарный год, утвержденный приказом

Департамента в срок не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (далее - план проведения мероприятий).

15. Департамент обеспечивает размещение плана проведения мероприятий 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».

16. Внеплановые мероприятия проводятся по следующим основаниям:

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

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

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

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

18. Документарные мероприятия проводятся по месту нахождения Департамента путем изучения документов и сведений, имеющих в Департаменте и (или) представленных заказчиком, а также путем анализа информации, размещенной на официальных сайтах заказчика в сети Интернет.

19. Выездные мероприятия проводятся по месту нахождения заказчика.

20. Тематические мероприятия направлены на изучение и оценку состояния работы заказчика по отдельным направлениям в сфере закупок. Комплексные мероприятия направлены на всестороннее изучение и оценку деятельности подведомственного заказчика в сфере закупок.

21. 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.

22. В отношении планового мероприятия форма, вид и характер проведения такого мероприятия указываются в плане проведения мероприятий и в приказе Департамента о проведении планового мероприятия, а при назначении внепланового мероприятия - в приказе Департамента о проведении внепланового мероприятия.

23. Мероприятие проводится на основании приказа Департамента 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).

24. Департамент уведомляет заказчика о проведении мероприятия путем направления уведомления о проведении мероприятия (далее - уведомление) не позднее чем за 5 рабочих дней до дня начала проведения мероприятия.

25. 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) дату начала и дату окончания проведения мероприятия;

д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия;

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

ж) информация 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.

26. Срок проведения мероприятия не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен на срок и в порядке, указанных в пункте 11 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Орловской области, утвержденных 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».

27. 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 в тот же день.

Один экземпляр акта проверки в день подписания акта проверки 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 втором настоящего пункта, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Департаменте.

28. В течение 1 рабочего дня со дня подписания акта проверки один экземпляр акта проверки направляется руководителю Департамента.

29. Заказчик, в отношении которого проведено мероприятие, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в комиссию (Департамент) письменные возражения по вопросам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам мероприятия.

30. 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.

31. В течение 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки при

выявлении нарушений заказчиком законодательства о контрактной системе в сфере закупок комиссией с учетом письменных возражений заказчика разрабатывается и направляется на утверждение руководителю Департамента план устранения выявленных нарушений, в котором определяются сроки устранения выявленных нарушений.

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

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

34. В случае выявления Департаментом по результатам проведения мероприятия действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проведенного мероприятия подлежат направлению Департаментом 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 (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

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

Приложение
к Регламенту

об осуществлении ведомственного контроля
в сфере закупок для обеспечения государственных
нужд Орловской области в отношении заказчика,
подведомственного Департаменту государственного имущества
и земельных отношений Орловской области

Форма

Акт проверки

№ _____

(дата)

(место проведения)

Наименование органа ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Орловской области в отношении заказчика, подведомственного Департаменту государственного имущества и земельных отношений Орловской области (далее соответственно - ведомственный контроль, заказчик), осуществляющего мероприятия ведомственного контроля: _____

Дата и номер приказа Департамента государственного имущества и земельных отношений Орловской области о проведении мероприятия ведомственного контроля:

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 мероприятия ведомственного контроля установлено:

(описываются обстоятельства, установленные при проведении мероприятия ведомственного контроля)

Выводы:

(описываются выводы комиссии о наличии (отсутствии) со стороны заказчика, в отношении которого проведено мероприятие ведомственного контроля, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд со ссылками на конкретные нормы законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нарушение которых было установлено в результате проведения мероприятия ведомственного контроля; о направлении в соответствующие органы, уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных, муниципальных нужд, 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)