



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 октября 2019 года

№ 485

г. Анадырь

Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации

В соответствии со статьей 6.1 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Правительство Чукотского автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителей исполнительных органов государственной власти Чукотского автономного округа.

Председатель Правительства



Р.В. Копин

ПОРЯДОК
осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований
Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках
товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных
принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов
Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее – Порядок) устанавливает правила осуществления исполнительными органами государственной власти Чукотского автономного округа, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении государственных бюджетных учреждений Чукотского автономного округа и государственных автономных учреждений Чукотского автономного округа, права собственника имущества государственных унитарных предприятий Чукотского автономного округа (далее соответственно – орган ведомственного контроля, государственное бюджетное учреждение, государственное автономное учреждение, государственное унитарное предприятие), ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц») и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Порядок разработан в целях повышения эффективности и результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг государственными бюджетными учреждениями, государственными автономными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, развития добросовестной конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности закупок, предотвращения коррупции.

Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками (государственным бюджетным учреждением, государственным автономным учреждением, государственным унитарным предприятием), подведомственными органом ведомственного контроля (далее – подведомственный заказчик), требований Федерального закона «О закупках

товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее – законодательство о закупках), а также принятых и утвержденных с учетом положений части 3 статьи 2 Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» правовых актов, регламентирующих правила закупки (далее – Положение о закупке).

1.3. При осуществлении ведомственного контроля орган ведомственного контроля осуществляет проверку соблюдения законодательства о закупках, в том числе:

1) соблюдения установленного законодательством о закупках порядка утверждения, оформления и размещения подведомственными заказчиками (за исключением государственных бюджетных учреждений) в единой информационной системе в сфере закупок Положения о закупке, а также внесения в него изменений;

2) соблюдения требований, предусмотренных частями 2.2, 2.6 статьи 2 Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

3) соблюдения подведомственными заказчиками требований Положения о закупке при осуществлении закупок.

1.4. Ведомственный контроль осуществляется органом ведомственного контроля в отношении подведомственных ему заказчиков не менее одного раза в три года.

1.5. Ведомственный контроль осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок.

1.6. Плановые проверки проводятся на основании плана проверок, утверждаемого руководителем органа ведомственного контроля не позднее 20 января планируемого года, на основании приказа органа ведомственного контроля.

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа органа ведомственного контроля в случае:

поступления в орган ведомственного контроля информации о признаках нарушений подведомственным заказчиком законодательства о закупках;

непредставления подведомственным заказчиком информации об устранении нарушений законодательства о закупках по истечении срока, установленного в плане устранения выявленных нарушений, указанном в пункте 4.6 раздела 4 Порядка.

1.7. При проведении проверки должностные лица органа ведомственного контроля имеют право на беспрепятственный доступ на территорию, в здания и помещения подведомственного заказчика, запрашивать и получать от руководителя, иного уполномоченного представителя подведомственного заказчика документы, сведения, справки, объяснения в письменной и (или) устной форме и иную информацию по вопросам, возникающим в ходе проверки, и относящуюся к предмету

проверки.

Указанные документы, сведения, справки, объяснения должны быть представлены должностному лицу органа ведомственного контроля не позднее пяти рабочих дней со дня получения его запроса подведомственным заказчиком.

2. Общие положения о планировании и порядке назначения проверок

2.1. План проверок должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа ведомственного контроля, осуществляющего проверку;

2) наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

3) месяц начала проведения проверки;

4) проверяемый период.

2.2. План проверок размещается не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

2.3. Проведение плановых проверок, внеплановых проверок подведомственных заказчиков осуществляется уполномоченным должностным лицом органа ведомственного контроля (далее – уполномоченное должностное лицо) либо контрольной группой, включающей в себя должностных лиц органа ведомственного контроля (далее – контрольная группа).

Контрольную группу возглавляет руководитель контрольной группы.

2.4. Решения о проведении проверок, состав контрольной группы, изменения состава контрольной группы, сроки осуществления ведомственного контроля, изменения сроков осуществления ведомственного контроля утверждаются приказом органа ведомственного контроля.

2.5. В приказе органа ведомственного контроля указываются:

1) полное наименование подведомственного заказчика, в отношении которого проводится проверка, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

2) цели, предмет проверки, форма ее проведения;

3) правовые основания проверки;

4) сроки проведения проверки;

5) проверяемый период;

6) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, с указанием руководителя контрольной группы в случае проведения проверки контрольной группой.

2.6. Орган ведомственного контроля уведомляет подведомственного заказчика о проведении проверки путем направления приказа органа ведомственного контроля о проведении проверки не позднее чем за три рабочих дня до даты начала проведения проверки.

3. Порядок проведения проверок

3.1. Плановые и внеплановые проверки проводятся в камеральной (документарной) или выездной форме.

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

Информация, касающаяся вопросов проверки, также может быть получена из иных источников, в том числе автоматизированных информационных систем, официальных сайтов в сети «Интернет» и официальных печатных изданий.

3.3. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного заказчика.

В ходе выездных проверок проводятся контрольные действия по документальному изучению деятельности подведомственного заказчика, связанной с предметом проверки.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по документам о планировании и осуществлении закупок, финансовым, бухгалтерским, отчетным документам по исполнению договоров, результатам выполненных работ и оказанных услуг путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом письменных объяснений, справок и сведений должностных лиц подведомственного заказчика.

3.4. Срок проведения проверки составляет не более чем 15 рабочих дней и может быть продлен по решению руководителя органа ведомственного контроля не более чем на 15 рабочих дней.

4. Оформление результатов проверки

4.1. Результаты проверки оформляются актом (далее – акт проверки).

Акт проверки оформляется в течение пяти рабочих дней после ее завершения в двух экземплярах.

4.2. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей:

- 1) во вводной части акта проверки указываются:
 - наименование органа ведомственного контроля;
 - номер, дата и место составления акта;
 - дата, номер и наименование приказа о проведении проверки;
 - форма проверки, способы проведения контрольных действий (сплошная проверка, выборочная проверка);
 - основания, цели и сроки осуществления проверки;
 - период проведения проверки;
 - фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), наименования должностей членов контрольной группы, проводивших проверку (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование должности уполномоченного должностного лица, проводившего проверку);
 - наименование подведомственного заказчика, адрес его

местонахождения и места фактического осуществления деятельности;

2) в мотивировочной части акта проверки указываются:

обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы контрольной группы (уполномоченного должностного лица);

сведения о нарушении требований законодательства о закупках, оценка этих нарушений;

3) в резолютивной части акта проверки указываются:

выводы контрольной группы (уполномоченного должностного лица) о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о закупках со ссылками на конкретные нормы данного законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

выводы контрольной группы (уполномоченного должностного лица) о необходимости привлечения лиц к дисциплинарной ответственности, о целесообразности передачи вопросов о возбуждении дела об административном правонарушении, применении других мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы.

4.3. Акт проверки подписывается всеми членами контрольной группы (уполномоченным должностным лицом).

4.4. Акт проверки направляется подведомственному заказчику, в отношении которого проведена проверка, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания.

4.5. При наличии возражений или замечаний в отношении акта проверки подведомственный заказчик в течение 15 рабочих дней со дня получения акта проверки направляет в орган ведомственного контроля мотивированные возражения на акт проверки в письменной форме.

Возражения, представленные после срока, указанного в настоящем пункте, рассмотрению не подлежат и возвращаются подведомственному заказчику.

Контрольная группа (уполномоченное должностное лицо) обязаны проверить правильность фактов, изложенных в возражениях, и подготовить по ним мотивированный ответ.

Срок подготовки ответа на возражения не может превышать 10 рабочих дней с даты их получения органом ведомственного контроля.

4.6. Подведомственный заказчик представляет в орган ведомственного контроля план устранения выявленных нарушений в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения акта проверки, а в случае наличия возражений или замечаний по фактам, изложенным в акте проверки, - не позднее 10 рабочих дней со дня получения ответа органа ведомственного контроля на возражения.

4.7. Подведомственный заказчик представляет в орган ведомственного контроля сведения об устранении выявленных нарушений в соответствии с планом устранения выявленных нарушений.

4.8. Информация о результатах проверки размещается в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки на официальном сайте органа ведомственного контроля в сети «Интернет».

5. Ответственность и принятие мер

5.1. Материалы по результатам проверок, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанный в пункте 4.7 раздела 4 Порядка, а также документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок, хранятся органом ведомственного контроля не менее пяти лет.

5.2. При несоблюдении требований Порядка лица, входящие в состав контрольной группы (уполномоченное должностное лицо), несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. По результатам проведения проверок материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения, передаются в орган, уполномоченный на осуществление контроля за соблюдением законодательства о закупках, для принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении.

5.4. По результатам проведения проверок материалы, содержащие признаки преступления, передаются органом ведомственного контроля в правоохранительные органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.