

КОМИТЕТ ПО ВЕТЕРИНАРИИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

14 марта 2023 г.

№ 27-09

г. Мурманск

Об утверждении Регламента осуществления Комитетом по ветеринарии Мурманской области ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Мурманской области

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Мурманской области от 01.12.2022 № 951-ПП «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Мурманской области» **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Регламент осуществления Комитетом по ветеринарии Мурманской области ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Мурманской области (Приложение).

2. Приказ от 21.08.2020 № 119-од «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля 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 государственными областными бюджетными ветеринарными учреждениями, подведомственными Комитету по ветеринарии Мурманской области» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета



А.Е. Касаткин

Утвержден приказом
Комитета по ветеринарии
Мурманской области
от 14.03.2023 № 27-09

Регламент осуществления Комитетом по ветеринарии Мурманской области ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает правила осуществления Комитетом по ветеринарии Мурманской области (далее - Комитет) ведомственного контроля 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 – ведомственный контроль в сфере закупок) в отношении подведомственных Комитету государственных областных бюджетных ветеринарных учреждений в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Мурманской области (далее - закупка), обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

1.2. Деятельность Комитета по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Предметом ведомственного контроля в сфере закупок является соблюдение требований законодательства Российской Федерации, правовых актов Мурманской области о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Мурманской области (далее – законодательство в сфере закупок) государственными областными бюджетными ветеринарными учреждениями, в отношении которых Комитет осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – подведомственные заказчики), осуществляющими закупки за счет средств областного бюджета в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами.

1.4. Основными задачами ведомственного контроля в сфере закупок являются:

1.4.1. Обеспечение соблюдения требований законодательства в сфере

закупок при осуществлении закупок для государственных нужд Мурманской области.

1.4.2. Выявление нарушений, допущенных при принятии решений и совершении действий (бездействий) в сфере закупок, своевременность и полнота устранения выявленных нарушений.

1.4.3. Выявление причин и условий, способствующих принятию не соответствующих требованиям законодательства в сфере закупок решений, совершению неправомерных действий (бездействия) в сфере закупок.

1.5. При осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок проверяется в том числе:

1.5.1. Исполнение установленных законодательством в сфере закупок требований по планированию.

1.5.2. Своевременность размещения в единой информационной системе в сфере закупок сведений, предусмотренных законодательством в сфере закупок.

1.5.3. Соблюдение правил нормирования в сфере закупок.

1.5.4. Правильность определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги, обоснованности невозможности применения предусмотренных законодательством в сфере закупок методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги.

1.5.5. Соблюдение требований в отношении предоставления преимуществ учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов в отношении предлагаемой ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги.

1.5.6. Соблюдение требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

1.5.7. Соблюдение предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта.

1.5.8. Соответствие использования поставленных товаров, выполненных работ (их результата) и оказанных услуг целям осуществления закупки.

1.5.9. Обоснованность осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

1.5.10. Соблюдение требований в части применения типовых контрактов, типовых условий контрактов.

1.5.11. Соблюдение установленных контрактом порядка и сроков осуществления приемки результатов исполнения контракта, сроков исполнения обязанностей по оплате поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

1.5.12. Соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством в сфере закупок.

1.5.13. Применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

1.5.14. Своевременность, полноту и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги.

1.6. Ведомственный контроль осуществляется в рамках переданных полномочий в соответствии с частью 5 статьи 26 Федерального закона № 44-ФЗ.

2. Порядок осуществления ведомственного контроля.

2.1. Ведомственный контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок подведомственных заказчиков.

Проверки подразделяются на:

- тематические, затрагивающие конкретную закупку;
- комплексные, при которых проводится анализ всей системы закупок подведомственных заказчиков.

Проверки могут проводиться как сплошным, так и выборочным способом.

2.2. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок.

План проверок формируется на год и утверждается председателем Комитета не позднее десятого рабочего дня планируемого периода.

Формирование плана проверок осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Комитетом государственного и финансового контроля Мурманской области проверках в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

Плановые проверки могут быть включены в План контрольных мероприятий Комитета, формируемый в соответствии с Порядком проведения контрольных мероприятий, без утверждения отдельного плана проверок.

Внесение изменений в план проверок осуществляется в срок не позднее чем за пять рабочих дней до установленного планом проверок месяца начала проверки.

2.3. План проверок должен содержать:

- перечень планируемых к проведению проверок с указанием подведомственных заказчиков, в отношении которых принято решение о проведении проверки (наименование, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика, адрес местонахождения (юридический адрес));
- предмет проверки (проверяемые вопросы);
- проверяемый период;
- месяц начала проведения проверки.

2.4. План проверки размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Комитета и направляется в Комитет

государственного и финансового контроля Мурманской области в течение трех рабочих дней со дня его утверждения.

Изменения в план проверок подлежит размещению на официальном сайте Комитета и направлению в Комитет государственного и финансового контроля Мурманской области в срок, установленный для размещения и направления плана проверок.

2.5. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного подведомственного заказчика и одного предмета проверки (проверяемых вопросов) составляет не более одного раза в год.

2.6. Проведение плановых и внеплановых проверок подведомственных заказчиков осуществляется рабочей группой, включающей в себя должностных лиц Комитета, обладающих необходимыми знаниями и опытом. Рабочую группу возглавляет руководитель группы.

2.7. В состав рабочей группы могут включаться должностные лица иных структурных подразделений Комитета, обладающие специальными знаниями, необходимыми при проведении проверки.

2.8. Комитет вправе привлекать иные организации, независимых консультантов и экспертов для осуществления ведомственного контроля в сфере закупок. При использовании результатов работы привлеченных специалистов ответственность за формирование выводов по результатам проверок несут члены рабочей группы, подписавшие акт проверки.

2.9. Решение о назначении проверки, сроках ее проведения, утверждении состава рабочей группы, программы проверки, включающей перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки, а также решения о приостановлении (возобновлении), продлении срока проведения проверки, изменении проверяемого периода, состава рабочей группы оформляются приказом Комитета.

2.10. Внеплановые проверки осуществляются по решению председателя Комитета, принятого на основании поручения Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, в связи с обращениями правоохранительных и надзорных органов, направленными в пределах законодательно установленных полномочий, граждан и организаций, в том числе поступивших в рамках осуществления общественного контроля за соблюдением требований законодательства в сфере закупок, поступлением из иных источников (включая информационные системы) информации о нарушении подведомственными заказчиками законодательства в сфере закупок.

2.11. Приказ Комитета о назначении проверки должен содержать:

- наименование подведомственного заказчика, в отношении которого назначается проверка;
- вид проверки (плановая или внеплановая);
- форму проведения проверки (камеральная или выездная);
- метод проведения проверки (тематическая или комплексная);
- способ проведения проверки (сплошной или выборочный);
- тему, предмет проверки (проверяемые вопросы);
- состав рабочей группы;

- проверяемый период;
- дату начала и окончания проверки;
- срок оформления акта по результатам проверки.

2.12. Комитетом подведомственному заказчику уведомление о проведении плановой проверки направляется не позднее чем за пять рабочих дней до начала проведения проверки и не менее чем за один рабочий день до начала проведения внеплановой проверки.

Уведомление о проведении проверки должно содержать:

- наименование подведомственного заказчика, в отношении которого осуществляется проверка;
- вид проверки (плановая или внеплановая);
- форму проведения проверки (камеральная или выездная);
- метод проведения проверки (комплексная или тематическая);
- способ проведения проверки (сплошной или выборочный);
- тему проверки;
- предмет проверки (проверяемые вопросы);
- проверяемый период;
- дату начала и дату окончания проверки;
- состав рабочей группы;
- запрос о предоставлении документов, информации, материалов или сведений, необходимых для осуществления проверки;
- информацию о необходимости обеспечения условий для проведения проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

2.13. Срок проведения проверки должен составлять не более тридцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы председателем Комитета может быть принято решение о продлении установленного срока проведения проверки, но не более чем на тридцать рабочих дней.

Общий срок проведения проверки с учетом всех продлений срока её проведения не может составлять более шестидесяти рабочих дней.

2.14. Проверки в зависимости от места проведения подразделяются на камеральные и выездные.

2.15. Камеральная проверка осуществляется по месту нахождения Комитета на основании предоставленных по его запросу документов, информации, материалов и сведений, касающихся вопросов проверки (далее - запрос).

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, информации, материалов и сведений, а также срок их предоставления.

Документы, необходимые для проведения проверки, предоставляются в Комитет в подлиннике или предоставляются их копии, заверенные

уполномоченными должностными лицами подведомственных заказчиков.

Срок предоставления документов, информации, материалов и сведений устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса подведомственным заказчиком.

В срок проведения камеральной проверки периоды времени с даты отправления запроса до даты предоставления запрашиваемых документов, информации, материалов и сведений не засчитываются.

Информация, касающаяся вопросов проверки, также может быть получена из иных источников, в том числе автоматизированных информационных систем, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.16. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного заказчика.

В ходе выездной проверки проводятся действия по документальному и фактическому изучению деятельности подведомственного заказчика. Действия по документальному изучению проводятся путем изучения документов о планировании и осуществлении закупок, финансовых, бухгалтерских, отчетных документов по исполнению контрактов и использованию поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг, иных документов в сфере закупок, а также путем анализа и оценки полученной из них информации и сведений с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных лиц подведомственного заказчика и т.п. Действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

2.17. Выездная проверка может быть приостановлена на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы:

- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного (бухгалтерского) учета у подведомственного заказчика на период восстановления им документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения в надлежащее состояние документов и отчетности;

- на период исполнения запросов, направленных в соответствующие государственные органы, иные организации;

- в случае не предоставления подведомственным заказчиком запрашиваемых документов, материалов, информации и сведений или предоставления неполного комплекта истребуемых документов, материалов, информации и сведений и (или) при воспрепятствовании проведению проверки и (или) уклонении от проверки – до предоставления запрашиваемых документов, материалов, информации и сведений, устранения причин, препятствующих проведению проверки;

- при необходимости исследования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и (или) документов, находящихся не по месту нахождения подведомственного заказчика, - на время, необходимое для исследования указанных поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг и (или) документов.

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

2.19. В течение двух рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки подведомственному заказчику направляется уведомление о приостановлении и причинах приостановления проведения проверки.

2.20. В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении фактов и обстоятельств, явившихся основаниями приостановления проверки, Комитетом принимается решение о возобновлении выездной проверки. Решение о возобновлении выездной проверки направляется подведомственному заказчику не позднее дня, следующего за днем его принятия.

2.21. Документы, оформляемые при назначении и проведении проверки, и их копии, подлежащие направлению подведомственному заказчику, в отношении которого назначена (проводится) проверка, вручаются руководителю (уполномоченному представителю) подведомственного заказчика либо направляются подведомственному заказчику с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

2.22. Должностные лица, входящие в состав рабочей группы при проведении проверки имеют право:

2.22.1. Запрашивать и получать у подведомственных заказчиков на основании мотивированного запроса в письменной форме документы, материалы, информацию, сведения, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки в соответствии с предметом проверки.

2.22.2. При осуществлении выездных плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Комитета о назначении проверки посещать помещения и территории, которые занимает подведомственный заказчик, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, соответствующей документации (в необходимых случаях производить фотосъемку, видеозапись, копирование документов).

2.23. Должностные лица, входящие в состав рабочей группы при проведении проверки обязаны:

2.23.1. Проводить проверки на основании и в соответствии с приказом Комитета о назначении проверки.

2.23.2. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Мурманской области.

2.23.3. Посещать территории и помещения подведомственного заказчика в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки.

2.23.4. Знакомить руководителя (уполномоченного представителя) подведомственного заказчика с копией приказа Комитета о назначении проверки, о приостановлении, возобновлении проверки, продлении срока

проведения проверки, об изменении состава рабочей группы, а также с результатами проверки.

2.24. При выявлении в ходе проведения проверок действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения, срок давности привлечения к административной ответственности по которому не истек, преступления, материалы проверки направляются соответственно в Комитет государственного и финансового контроля Мурманской области, правоохранительные органы.

К направляемым материалам прикладываются подтверждающие документы или заверенные в установленном порядке копии указанных документов.

2.25. Должностные лица, входящие в состав рабочей группы, при проведении проверки несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах (отчетах) проверок, их соответствие законодательству.

2.26. Во время проведения проверки должностные лица подведомственного заказчика обязаны:

2.26.1. Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов рабочей группы на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

2.26.2. По письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов, материалы, информацию и сведения.

2.26.3. Обеспечивать необходимые условия для работы членов рабочей группы, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанное в уведомлении о проведении проверки.

2.27. Должностные лица подведомственного заказчика имеют право:

2.27.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам проверки.

2.27.2. Знакомиться с результатами проверки.

2.27.3. Представлять возражения по акту проверки.

3. Оформление и реализация результатов проверки.

3.1. Результаты проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные приказом Комитета о назначении проверки, но не позднее семи рабочих дней со дня окончания проверки.

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

3.2.1. Вводная часть акта проверки должна содержать:

- номер, дату и место составления акта проверки;
- дату и номер приказа Комитета о назначении проверки;

- наименование подведомственного заказчика, в отношении которого проводилась проверка (с указанием ИНН, ОГРН, адреса местонахождения (юридического адреса));

- вид проверки (плановая или внеплановая);
- форму проведения проверки (камеральная или выездная);
- метод проведения проверки (комплексная или тематическая);
- способ проведения проверки (сплошной или выборочный);
- тему проверки;
- предмет проверки (проверяемые вопросы);
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов рабочей группы, проводивших проверку;
- проверяемый период;
- дату начала и окончания проверки.

3.2.2. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки, и обосновывающие выводы рабочей группы;
- положения (нормы) законодательства, которыми руководствовались должностные лица, входящие в состав рабочей группы, при установлении наличия/отсутствия нарушений в сфере закупок;
- информация о выявленных нарушениях законодательства о контрактной системе, а также о наличии признаков состава административного правонарушения и (или) преступления и нарушениях иных нормативных правовых актов;
- иные сведения.

3.2.3. Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы рабочей группы о наличии нарушений законодательства в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки, либо об отсутствии нарушений, а также выводы о наличии в выявленных нарушениях признаков состава административных правонарушений и (или) преступлений.

3.3. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами рабочей группы.

3.4. Один экземпляр акта проверки направляется (вручается) подведомственному заказчику в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, факсимильной связи и т.д.

3.5. Подведомственный заказчик в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в Комитет письменные возражения, пояснения по фактам, изложенным в акте, которые приобщаются к материалам проверки.

3.6. Материалы проверки с возражениями (пояснениями) подведомственного заказчика (при их наличии) представляются для рассмотрения председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности)

или уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения.

Срок рассмотрения материалов проверки с возражениями (пояснениями) подведомственного заказчика (при их наличии) не может составлять более двадцати рабочих дней со дня получения акта проверки подведомственным заказчиком.

3.7. По результатам рассмотрения материалов проверки председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или уполномоченное им должностное лицо принимает решение о необходимости направления подведомственному заказчику требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, причин и условий таких нарушений с указанием срока принятия соответствующих мер, а также о применении дисциплинарной ответственности к виновным лицам (далее - требование).

Требование направляется подведомственному заказчику в течение пяти рабочих дней со дня принятия вышеуказанного решения.

3.8. Подведомственный заказчик в течение пяти рабочих дней со дня получения требования разрабатывает и направляет на утверждение в Комитет проект плана устранения выявленных нарушений, причин и условий таких нарушений (далее – план устранения нарушений).

План устранения нарушений включает:

- наименование должности лица, утверждающего план, его фамилию, инициалы, подпись, дату утверждения плана;
- наименование подведомственного заказчика;
- реквизиты акта проверки;
- содержание нарушений, выявленных по результатам проверки;
- перечень конкретных мероприятий по устранению выявленных нарушений, причин и условий таких нарушений;
- срок устранения выявленных нарушений, принятия мер по устранению причин и условий таких нарушений.

По результатам рассмотрения плана устранения нарушений в течение пяти рабочих дней со дня его получения Комитетом принимается одно из следующих решений:

- об утверждении приказом Комитета плана устранения нарушений;
- о возвращении плана устранения нарушений подведомственному заказчику на доработку.

Копия приказа Комитета об утверждении плана устранения нарушений либо письмо о возвращении плана устранения нарушений на доработку, содержащее конкретные указания по его изменениям, направляются подведомственному заказчику не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

В случае невозможности по независящим от подведомственного заказчика причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения законодательства в сфере закупок в установленный срок руководитель (лицо, исполняющее его обязанности) или иное уполномоченное должностное лицо подведомственного заказчика обращается в Комитет с письменным ходатайством о продлении указанного срока.

Комитет на основании вышеуказанного ходатайства имеет право продлить срок устранения выявленных нарушений законодательства в сфере закупок путем издания приказа Комитета. Копия приказа Комитета направляется подведомственному заказчику.

3.9. Не позднее пяти рабочих дней со дня истечения установленного срока исполнения мероприятий по устранению выявленных нарушений, принятия мер по устранению причин и условий таких нарушений подведомственный заказчик представляет в Комитет отчет с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

3.10. Информация о результатах проверки размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее тридцати рабочих дней с даты ее окончания.

3.11. Материалы проверки хранятся не менее трех лет.