

КУРСКАЯ ОБЛАСТЬ

Комитет по физической культуре и спорту Курской области

ПРИКАЗ № 01-04/102

от 17 июля 2014 г.

Об утверждении регламента проведения комитетом по физической культуре и спорту Курской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Курской 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», постановлением Администрации Курской области от 17.07.2014 г. № 429-па «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Курской области» **ПРИКАЗЫВАЮ:**


1. Утвердить прилагаемый Регламент проведения комитетом по физической культуре и спорту Курской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Курской области.

2. Установить, что подпункт «в» пункта 1.4 Регламента вступает в силу с 1 июля 2014 года, подпункты «б», «д», «е» пункта 1.4 Регламента вступают в силу с 1 января 2016 года, пункт 4.4 Регламента вступает в силу с 1 января 2017 года.

3. Консультанту отдела бухгалтерского учета В.А. Мерцаловой обеспечить опубликование настоящего приказа в срок, не превышающий трех рабочих дней, на официальном сайте комитета по физической культуре и спорту Курской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
председателя комитета


А.А. Марковчин

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета по физической
культуре и спорту Курской области
от 17 июля 2014 г. № 01-04/102

**Регламент проведения комитетом по физической культуре и спорту
Курской области ведомственного контроля в сфере закупок для
обеспечения нужд Курской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Курской области (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Администрации Курской области от 17 июля 2014 г. № 429-па «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Курской области».

1.2. Регламент устанавливает цели, задачи и порядок проведения комитетом по физической культуре и спорту Курской области (далее - Комитет) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Курской области в отношении государственных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых выполняет Комитет (далее - государственные учреждения).

1.3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение государственными учреждениями, в том числе их контрактными службами, комиссиями по осуществлению закупок законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения прозрачности осуществления закупок.

1.4. При проведении ведомственного контроля осуществляется проверка соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

- а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации 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 проектах 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);

к) обоснованности в документально оформленном отчете (в произвольной, письменной форме (на бумажном носителе)), утвержденном заказчиком, составленном работником контрактной службы, подписанном уполномоченным лицом заказчика, 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;

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

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

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

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

2. Виды контроля и основания его проведения

2.1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных проверок (далее - мероприятия ведомственного контроля).

2.2. Мероприятия ведомственного контроля проводятся по приказу председателя Комитета.

2.3. Способы проведения контроля (сплошная или выборочная проверка) определяются приказом председателя Комитета о проведении мероприятий ведомственного контроля.

3. Организация проверок и подготовка к ним

3.1. Государственное учреждение информируется о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее - уведомление) в бумажной или электронной форме.

3.2. Уведомление должно содержать информацию о субъекте проверки, назначении и характере ведомственного контроля, требования к его обеспечению, в том числе:

- а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;
- б) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проводится проверка деятельности заказчика;
- в) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);
- г) дату начала и дату окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;
- д) перечень должностных лиц, входящих в состав комиссии по осуществлению мероприятия ведомственного контроля (далее - Комиссия), уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля;
- е) запрос о предоставлении документов и прочей информации, необходимой для проведения ведомственного контроля;
- ж) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездных мероприятий, предоставлении помещения для работы, средств связи и прочего материального обеспечения для проведения контрольного мероприятия.

3.3. Уведомление направляется не менее чем за 1 день до начала проверки.

3.4. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может превышать 15 календарных дней и может быть продлен один раз не более чем на 15 календарных дней по решению председателя Комитета.

4. Состав работников, осуществляющих ведомственный контроль

4.1. Для осуществления ведомственного контроля в Комитете на основании приказа председателя Комитета о проведении мероприятия ведомственного контроля создается Комиссия в составе не менее трех и не более пяти человек.

4.2. Председатель Комиссии планирует, координирует и контролирует подготовку и проведение мероприятий ведомственного контроля и работу членов Комиссии, определяет методы проведения проверки, проводит совещания, в ходе которых распределяет обязанности между членами Комиссии, определяет перечень документов и информационных материалов, которые должны быть представлены государственными учреждениями, подписывает необходимые документы по результатам проверки.

Председатель Комиссии несет ответственность за полноту и объективность результатов проверки, выводов и предложений Комиссии.

4.3. Члены Комиссии в сроки, установленные председателем Комиссии, представляют ему информацию о выполнении поставленных в ходе проверки задач, несут ответственность за объективность и обоснованность представляемых председателю Комиссии информации, выводов и предложений.

4.4. Должностные лица, входящие в состав Комиссии, уполномоченные на осуществление проверок в рамках ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

5. Права лиц, осуществляющих ведомственный контроль

5.1. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица Комиссии, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

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

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

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

6. Оформление результатов ведомственного контроля

6.1. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется акт проверки, который подписывается председателем Комиссии и членами Комиссии.

6.2. При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля должностными лицами Комиссии рекомендуется государственному учреждению разработать и согласовать с Комиссией план устранения выявленных нарушений.

6.3. Акт представляет собой документ, содержащий подробную информацию о прохождении процедуры контроля и информацию об итогах проверки, и состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта должна содержать:

- а) сведения о государственном учреждении;
- б) сроки проведения проверки, дату, номер приказа о проведении проверки;
- в) период проверки, дату, номер и дату приказа о проведении мероприятия ведомственного контроля;
- г) должности и Ф.И.О. членов Комиссии, проводивших проверку.

Мотивировочная часть акта проверки должна содержать:

- а) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы Комиссии;
- б) нормы законодательства, которыми руководствовались члены Комиссии при принятии решения;
- в) сведения о соблюдении требований законодательства о контрактной системе, оценка этих нарушений при их наличии.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- а) выводы Комиссии о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе, которые были установлены в результате проведения проверки;
- б) выводы Комиссии о необходимости привлечения лиц к ответственности, целесообразности передачи информации и документов для возбуждения дела об административном правонарушении, применении других мер по устранению нарушений, передаче материалов в правоохранительные органы;
- в) сведения о плане устранения выявленных нарушений.

6.4. При наличии возражений или замечаний членов Комиссии к акту они вправе сделать соответствующую запись на последней странице акта или представить письменные возражения или замечания, которые подшиваются к материалам ведомственного контроля.

6.5. Руководитель государственного учреждения знакомится с актом под роспись не позднее дня, следующего за днем составления акта.

При наличии замечаний или возражений руководитель государственного учреждения вправе представить письменные возражения или замечания в течение пяти рабочих дней со дня ознакомления с актом, которые также подшиваются к материалам проверки и направляются председателю Комитета.

6.6. Не позднее чем через семь рабочих дней с даты подписания акта председателем Комиссии прошнурованный и пронумерованный акт представляется председателю Комитета для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

6.7. Решение председателя Комитета, принятое в том числе на основании предложений Комиссии, по результатам рассмотрения акта и материалов проверки направляется руководителю государственного учреждения для исполнения.

6.8. Руководитель государственного учреждения несет персональную ответственность за несвоевременное устранение нарушений и недостатков, указанных в акте.

Информация руководителя государственного учреждения о принятых мерах по устранению нарушений и недостатков, указанных в акте, направляется председателю Комитета в срок не позднее одного месяца с момента принятия решения по результатам рассмотрения акта.

6.9. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд Курской области, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, - в правоохранительные органы.

6.10. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, акт о проведенном мероприятии ведомственного контроля, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся не менее трех лет.