



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 30 мая 2014

№ 157

г. Екатеринбург

О ведомственном контроле в сфере закупок

На основании статьи 100 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановления Правительства Свердловской области от 30.04.2014 № 337-ПП «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент проведения Министерством природных ресурсов и экологии Свердловской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Свердловской области (прилагается).

2. Начальнику отдела финансирования природоохранных мероприятий и финансового контроля Н.Р. Резиной обеспечить своевременное формирование и публикацию Плана проверок на официальном сайте Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области.

3. Начальнику отдела государственной гражданской службы, кадровой и юридической работы А.В. Сафронову обеспечить принятие приказа о проведении проверки в рамках осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Свердловской области.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Настоящий приказ опубликовать на Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра природных ресурсов и экологии Свердловской области И.Е. Сутягина.

Министр

А. В. Кузнецов

Приложение
к приказу Министерства природных
ресурсов и экологии
Свердловской области
от 30 мая 2014 № 454

**Регламент проведения Министерством природных ресурсов и экологии
Свердловской области ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ и
услуг для обеспечения нужд Свердловской области**

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления Министерством природных ресурсов и экологии Свердловской области (далее - орган ведомственного контроля) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Свердловской области (далее – ведомственный контроль) в отношении учреждений Свердловской области, в отношении которых орган ведомственного контроля осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – подведомственный заказчик).

2. Ведомственный контроль осуществляется в отношении следующих подведомственных заказчиков:

1) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Центр экологического мониторинга и контроля»;

2) Государственное казенное учреждение Свердловской области «УралМонацит»;

3) Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Дирекция по охране государственных зоологических заказников и охотничьих животных в Свердловской области»;

4) Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Природно-минералогический заказник «Режевской»;

5) Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Природный парк «Река Чусовая»»

6) Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Природный парк «Оленьи ручьи»;

7) Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Природный парк «Бажовские места».

3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

4. При осуществлении ведомственного контроля орган ведомственного контроля осуществляют проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд, в том числе:

1) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

2) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

- 3) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;
 - 4) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
 - 5) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;
 - 6) 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;
 - 7) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
 - 8) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
 - 9) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);
 - 10) 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;
 - 11) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
 - 12) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
 - 13) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
 - 14) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.
5. Ведомственный контроль в сфере закупок осуществляется уполномоченными должностными лицами органа ведомственного контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок.

II. Организация и порядок проведения плановых и внеплановых проверок

6. Плановые проверки осуществляются на основании Плана проверок.

План проверок на полугодие формируется, утверждается руководителем органа ведомственного контроля и размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа ведомственного контроля не позднее 15 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

7. Формирование Плана проверок осуществляется с учетом информации о контрольных мероприятиях, планируемых (проводимых) Министерством финансов Свердловской области, в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

8. План проверок должен содержать наименование органа ведомственного контроля, перечень планируемых к проведению проверок с указанием подведомственных заказчиков, в отношении которых принято решение о проведении проверки (наименование, идентификационный номер налогоплательщика, адрес местонахождения), форму и предмет проверки, проверяемый период, месяц начала проведения проверки.

9. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев

Контрольные мероприятия органа ведомственного контроля проводятся не ранее шести месяцев с момента окончания контрольных мероприятий Министерством финансов Свердловской области.

10. Для проведения проверок руководителем органа ведомственного контроля формируется комиссия из числа уполномоченных должностных лиц органа ведомственного контроля (далее - комиссия).

11. В состав комиссии, образованной для проведения проверки, должно входить не менее трех человек. Комиссия формируется из числа представителей отдела экологической безопасности и экспертизы объектов регионального уровня, отдела финансирования природоохранных мероприятий и финансового контроля, отдела государственной гражданской службы, кадровой и юридической работы. Комиссию возглавляет Председатель комиссии.

Распределение обязанностей членов комиссии осуществляется на основании приказа руководителя органа ведомственного контроля с учетом направления деятельности участвующего отдела.

12. Решения о проведении проверки, сроках ее проведения, приостановлении, продлении срока проведения проверки, изменении проверяемого периода, утверждение (изменение) состава комиссии оформляются приказом руководителя органа ведомственного контроля.

Приказом о проведении проверки утверждается программа проверки, включающая перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки.

13. Органом ведомственного контроля направляется подведомственному заказчику уведомление о проведении плановой проверки не позднее чем за пять рабочих дней до дня начала проведения проверки, а при проведении внеплановой проверки – не позднее чем за один рабочий день до начала проведения проверки.

Уведомление о проведении плановой или внеплановой проверки должно содержать:

наименование подведомственного заказчика, в отношении которого осуществляется плановая проверка;

предмет проверки;

проверяемый период;

вид проверки (документарная или выездная);

дату начала и дату окончания проведения проверки;

фамилии, имена, отчества, должности лиц, осуществляющих проверку;

запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;

информацию о необходимости обеспечения условий для проведения проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

14. Срок проведения проверки не должен превышать тридцати календарных дней.

15. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных

и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании мотивированного обращения Председателя комиссии руководителем органа ведомственного контроля не более одного раза может быть принято решение о продлении установленного срока проведения проверки, но не более чем на 15 календарных дней, за исключением случаев препятствования проведению проверки, а также несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований по предоставлению запрашиваемых документов и сведений.

16. Внеплановые проверки осуществляются на основании решения руководителя органа ведомственного контроля при наличии информации о нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд.

17. Проверки подразделяются на документарные и выездные.

18. Документарная проверка осуществляется по месту нахождения органа ведомственного контроля на основании представленных по его запросу контрактов, отчетности и иных документов, касающихся вопросов проверки (далее - запрос).

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

Документы, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные уполномоченными должностными лицами подведомственных заказчиков.

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

Запросы о представлении документов и информации вручаются руководителю, иным уполномоченным представителям (далее - представитель) подведомственного заказчика либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса.

При проведении документарной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса до даты представления запрашиваемых документов и материалов.

19. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного заказчика.

В ходе выездных проверок 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 использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг, иных документов в сфере закупок, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных лиц подведомственного заказчика. Действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

20 Выездная проверка может быть приостановлена руководителем органа

ведомственного контроля на основании мотивированного обращения Председателя комиссии:

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

2) на период исполнения запросов, направленных в соответствующие государственные органы;

3) в случае непредставления подведомственным заказчиком запрашиваемых документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки - до представления запрашиваемых документов и информации, устранения причин, препятствующих проведению проверки;

4) 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 и оказанных услуг и (или) документов.

21. На время приостановления выездной проверки течение ее срока приостанавливается.

22. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки подведомственному заказчику направляется уведомление о приостановлении и причинах приостановления проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения) подведомственному заказчику.

23. В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки руководителем органа ведомственного контроля принимается решение о возобновлении выездной проверки, о чем подведомственный заказчик уведомляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения) подведомственному заказчику.

24. Решение о форме проведения плановой проверки принимается при формировании Плана проверок, а при назначении внеплановой проверки - определяется в приказе о проведении такой проверки.

III. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля

25. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, при проведении плановой и внеплановой проверки имеют право:

1) запрашивать и получать у заказчиков на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки в соответствии с предметом проверки.

2) при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о проведении 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).

26. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, при проведении плановой и внеплановой проверки обязаны:

1) проводить проверки на основании и в соответствии с приказом о проведении проверки;

2) посещать территории и помещения подведомственного заказчика в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки;

3) знакомить представителя подведомственного заказчика с копией приказа о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава комиссии, а также с результатами проверки.

27. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, при проведении проверки несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах (отчетах) проверок, их соответствие законодательству.

III. Права и обязанности должностных лиц подведомственного заказчика, в отношении которого проводятся мероприятия ведомственного контроля

28. Должностные лица подведомственного заказчика имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам проверки;

2) знакомиться с результатами проверки;

3) представлять возражения по акту проверки.

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

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа комиссии на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) по письменному запросу комиссии представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений;

3) обеспечивать необходимые условия для работы комиссии, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

IV. Требования к оформлению и реализации результатов проверок

30. Результаты проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные приказом о проведении проверки. Срок оформления результатов проверки не должен превышать пяти рабочих дней с момента окончания проверки.

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

1) Вводная часть акта проверки должна содержать:

наименование органа ведомственного контроля;

номер, дату и место составления акта проверки;

дату и номер приказа о проведении проверки;

основания, предмет и сроки осуществления проверки;

период проведения проверки;
фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования должностей членов комиссии, проводивших проверку;
наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого проводилась проверка.

2) В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:
обстоятельства, установленные при проведении проверки, и обосновывающие выводы комиссии;

положения законодательства, которыми руководствовались должностные лица комиссии при установлении наличия/отсутствия нарушений в сфере закупок;

сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд, последствиях этих нарушений.

3) Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

выводы комиссии о наличии со стороны подведомственного заказчика, действие/бездействие которого проверяются, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки либо об их отсутствии;

предложения комиссии о необходимости привлечения должностного лица подведомственного заказчика к мерам ответственности, о передаче материалов проверки в уполномоченный орган государственной власти для возбуждения дела об административном правонарушении, применении других мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы.

32. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии.

33. 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 либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), второй экземпляр акта проверки остается в органе ведомственного контроля.

34. Подведомственный заказчик в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в орган ведомственного контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте, которые приобщаются к материалам проверки.

35. Материалы по проведенной проверке представляются для рассмотрения руководителю органа ведомственного контроля или уполномоченному им должностному лицу.

36. По результатам рассмотрения материалов проверки руководителем органа ведомственного контроля или уполномоченное им должностное лицо в срок не более десяти рабочих дней с момента их представления принимает решение о необходимости направления подведомственному заказчику предложений о принятии мер по устранению выявленных нарушений, устранении причин и условий таких нарушений, а также меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

37. При оформлении результатов контрольных мероприятий вопросы, относящиеся в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-

ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» к компетенции органов внутреннего государственного финансового контроля (подпункты 2 - 4, 11 - 14 пункта 4 настоящего Регламента), должны быть отражены в отдельном разделе акта проверки.

38. В случае выявления по результатам мероприятий ведомственного контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения в сфере закупок, информация о данном нарушении с приложением копии акта проверки и копий материалов, подтверждающих выявленное нарушение, подлежит направлению в Министерство финансов Свердловской области в срок не позднее 10 рабочих дней с момента подписания акта.

Информация о нарушениях, содержащих признаки административного правонарушения в сфере закупок, направляется отдельно от информации о нарушениях, содержащих признаки административного правонарушения, относящегося к компетенции органов внутреннего государственного финансового контроля.

39. Материалы проверки, направляемые в Министерство финансов Свердловской области, должны подтверждать:

- 1) факт нарушения законодательства о закупках;
- 2) полномочия должностных лиц, совершивших нарушение.

Копии материалов проверки, направляемые в Министерство финансов Свердловской области, должны быть заверены надлежащим образом объектом ведомственного контроля.

40. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, орган ведомственного контроля передает материалы проверки в правоохранительные органы.

41. По результатам осуществления мероприятий ведомственного контроля органы ведомственного контроля направляют информацию в Министерство финансов Свердловской области по форме согласно приложению к настоящему Регламенту.

Информация за первое полугодие текущего года представляется не позднее 20 июля текущего года, за второе полугодие - не позднее 20 января года, следующего за отчетным.

42. Материалы проверки хранятся органом ведомственного контроля не менее чем три года.

Приложение к Регламенту проведения Министерством природных ресурсов и экологии Свердловской области ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Свердловской области

**ИНФОРМАЦИЯ
О РЕЗУЛЬТАТАХ МЕРОПРИЯТИЙ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ
ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НУЖД СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ
ЗА _____ ПОЛУГОДИЕ _____ ГОДА

N строки	Наименование показателя	Всего
1	2	3
1	1. Количество проведенных проверок	
2	в том числе:	
3	плановых	
4	внеплановых	
5	2. Количество проверенных закупок, в том числе:	
6	открытых конкурсов	
7	электронных аукционов	
8	конкурсов с ограниченным участием	
9	двухэтапных конкурсов	
10	запросов котировок	
11	запросов предложений	
12	единственный поставщик (исполнитель, подрядчик)	
13	3. Сумма начальных (максимальных) цен проверенных закупок в ходе проведенных проверок, в том числе:	
14	открытых конкурсов	
15	электронных аукционов	
16	конкурсов с ограниченным участием	
17	двухэтапных конкурсов	
18	запросов котировок	
19	запросов предложений	
20	единственный поставщик (исполнитель, подрядчик)	
21	4. Количество выявленных нарушений, относящихся к компетенции органов внутреннего государственного финансового контроля, всего	
22	в том числе:	
23	соблюдение требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок	

24	соблюдение требований о нормировании в сфере закупок	
25	правильность определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	
26	применение заказчиком мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта	
27	соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта	
28	своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги	
29	соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки	
30	5. Количество выявленных фактов, имеющих признаки административного нарушения в сфере закупок	
31	6. Количество выявленных фактов, имеющих признаки преступлений	