



ХУШУ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.06.2020

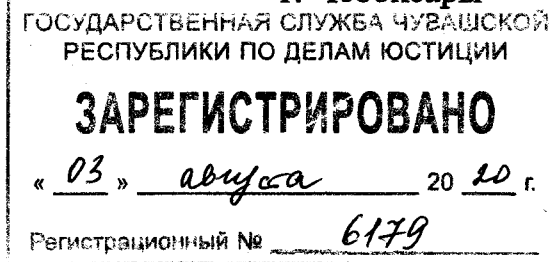
356 №

23.06.2020

№ 356

Шупашкар хули

г. Чебоксары



В соответствии со статьей 6¹ Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 августа 2019 г. № 336 «Об утверждении Правил осуществления органами исполнительной власти Чувашской Республики, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении бюджетных и автономных учреждений Чувашской Республики, права собственника имущества подведомственных им государственных унитарных предприятий Чувашской Республики, ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации»:

1. Утвердить прилагаемый Регламент осуществления Администрацией Главы Чувашской Республики ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Руководитель Администрации Главы
Чувашской Республики

В.Борисов

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации Главы
Чувашской Республики
от 23.06.2020 № 356

РЕГЛАМЕНТ
осуществления Администрацией Главы Чувашской Республики
ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального
закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических
лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов
Российской Федерации

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет процедуру осуществления Администрацией Главы Чувашской Республики (далее – Администрация) ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее – ведомственный контроль) в отношении государственных учреждений Чувашской Республики, находящихся в ведении Администрации, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом (далее – заказчик).

1.2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками требований Федерального закона и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе:

а) требований, предусмотренных частями 2.2 и 2.6 статьи 2 Федерального закона, в случае утверждения Администрацией типового положения о закупке, предусмотренного статьей 2 Федерального закона;

б) положения о закупке при осуществлении закупок.

1.3. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

1.4. Мероприятия ведомственного контроля могут быть плановыми и внеплановыми и осуществляться путем проведения выездных и (или) документарных проверок (далее – проверка).

II. Организация и проведение проверок, оформление их результатов

2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом ведомственного контроля на очередной календарный год (далее – план проверок), который утверждается Руководителем Администрации Главы Чувашской Республики (далее – Руководитель Администрации) (лицом, исполняющим его обязанности) до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок. В отношении каждого заказчика проверки проводятся не чаще одного раза в два года.

2.2. План проверок должен содержать:

а) наименование, ИНН и адрес местонахождения заказчика, в отношении которого планируется проведение проверки;

б) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени,

за который проверяется деятельность заказчика;

- в) вид проверки (выездная и (или) документарная);
- г) даты начала и окончания проведения проверки.

2.3. Внесение изменений в план проверок допускается по решению Руководителя Администрации (лица, исполняющего его обязанности) не позднее чем за один месяц до даты начала проведения проверок, в отношении которых вносятся такие изменения.

2.4. План проверок, а также вносимые в него изменения доводятся до сведения заказчиков посредством размещения на официальном сайте Администрации на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней со дня их утверждения.

2.5. Основанием проведения внеплановой проверки является:

- а) поступление в Администрацию информации о нарушении заказчиком требований Федерального закона и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации;
- б) поручение Главы Чувашской Республики, Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики, Руководителя Администрации (лица, исполняющего его обязанности);
- в) обращение правоохранительных и иных государственных органов;
- г) отсутствие сведений об исполнении заказчиком плана устранения выявленных нарушений, направленного ему в соответствии с пунктом 2.16 настоящего Регламента.

2.6. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации на основании представленных по ее запросу документов и информации, касающейся предмета проверки.

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

Для проведения проверки представляются копии документов, заверенные уполномоченными должностными лицами заказчика.

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

Запрос о представлении документов и информации вручается руководителю, иным уполномоченным представителям заказчика либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Выездная проверка проводится по месту нахождения заказчика.

2.7. Решение о виде проверки принимается при формировании плана проверок, а при проведении внеплановой проверки определяется в распоряжении Администрации о проведении проверки.

2.8. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации, которое должно содержать:

- а) решение о проведении проверки;
- б) наименование заказчика;

в) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

г) цель и основания проведения проверки;

д) вид проверки (выездная и (или) документарная);

е) даты начала и окончания проведения проверки;

ж) срок, в течение которого составляется акт результатов проверки (далее – акт);

з) сведения о составе комиссии, уполномоченной на проведение проверки (далее – комиссия), с указанием фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) и должности каждого члена комиссии.

Комиссия Администрации по проведению проверки формируется (определяется) из уполномоченных должностных лиц Администрации. При проведении проверок Администрация вправе привлекать экспертов, при этом не допускается включение в состав комиссии должностных лиц заказчика, в отношении которого проводится проверка.

2.9. Администрация направляет заказчику уведомление о проведении проверки с приложением копии распоряжения Администрации о проведении проверки (далее – уведомление) в письменной форме на почтовый адрес заказчика посредством заказного почтового отправления, в виде факсимильного сообщения, по электронной почте или иным способом, подтверждающим получение уведомления заказчиком.

Уведомление о проведении плановой и внеплановой проверки направляется не позднее 10 рабочих дней до даты начала проведения проверки.

Уведомление подписывается Руководителем Администрации.

2.10. Уведомление должно содержать:

а) наименование заказчика, которому адресовано данное уведомление;

б) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

в) вид проверки (выездная и (или) документарная);

г) даты начала и окончания проведения проверки;

д) состав комиссии;

е) запрос о представлении документов и информации, необходимых для осуществления проверки;

ж) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки (в случае ее проведения), в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

2.11. Срок проведения проверки не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению Руководителя Администрации (лица, исполняющего его обязанности).

При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может превышать 30 календарных дней.

2.12. При проведении проверки комиссия имеет право:

а) в случае проведения выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в том числе на фотосъемку, видеозапись и копирование документов) при предъявлении членами комиссии служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства

Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне;

б) на истребование необходимых для проведения проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне;

в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) в устной форме.

2.13. При проведении проверки комиссия обязана:

а) проводить проверку на основании и в соответствии с распоряжением Администрации о проведении проверки;

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

в) знакомить представителя заказчика с копией распоряжения Администрации о проведении проверки, а также с результатами проверки.

2.14. По результатам проверки в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты окончания проведения проверки, составляется акт, который подписывается всеми членами комиссии и представляется на ознакомление Руководителю Администрации (лицу, исполняющему его обязанности).

Копия акта направляется в адрес заказчика в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

2.15. При наличии возражений или замечаний по выводам, изложенным в акте, заказчик в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты получения акта, вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения или замечания в отношении акта, которые приобщаются к материалам проведения проверки (далее – материалы).

2.16. В случае установления по результатам проверки нарушений заказчиком Федерального закона и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации членами комиссии в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подписания акта, разрабатывается и представляется на утверждение Руководителю Администрации план устранения выявленных нарушений, который подлежит направлению в течение трех рабочих дней с даты его утверждения заказчику на почтовый адрес посредством заказного почтового отправления, в виде факсимильного сообщения, по электронной почте или иным способом, свидетельствующим о дате его получения заказчиком.

2.17. План устранения выявленных нарушений должен содержать указание на установленные комиссией нарушения и сроки их устранения.

2.18. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы подлежат направлению в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях, а при наличии признаков состава уголовного преступления – в правоохранительные органы в течение пяти рабочих дней со дня подписания акта.

2.19. Материалы, в том числе план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверки, хранятся в Администрации не менее трех лет.
