



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

21 марта 2017 года № 34-ОД
г.Курган

Об утверждении административного регламента исполнения Департаментом экономического развития Курганской области государственной функции по осуществлению 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

В целях реализации функций и полномочий Департамента экономического развития Курганской области как органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, в соответствии со статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», с учетом постановления Правительства Курганской области от 21 декабря 2015 года № 411 «Об утверждении Положения о Департаменте экономического развития Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения Департаментом экономического развития Курганской области государственной функции по осуществлению 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 согласно приложению.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Губернатора Курганской области —
директор Департамента экономического развития
Курганской области

 С.А. Чебыкин

Приложение к приказу
Департамента экономического развития
Курганской области
от 21.03. 2017 года № 34-ОД
«Об утверждении административного
регламента исполнения Департаментом
экономического развития Курганской
области государственной функции по
осуществлению 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»

Административный регламент исполнения Департаментом экономического развития Курганской области государственной функции по осуществлению 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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения Департаментом экономического развития Курганской области государственной функции по осуществлению 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 – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Департамента экономического развития Курганской области, порядок его взаимодействия с органами государственной власти Курганской области и органами местного самоуправления Курганской области, учреждениями и организациями, физическими и юридическими лицами при исполнении государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением государственными заказчиками, муниципальными заказчиками, бюджетными учреждениями (далее – заказчики), государственными органами, муниципальными органами, казенными учреждениями, уполномоченными на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков (далее – уполномоченные органы), специализированными организациями, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами (далее - субъекты контроля) законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением электронных аукционов) путем проведения:

1) плановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Курганской области, в отношении специализированных организаций, выполняющих отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для

обеспечения нужд Курганской области;

2) внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Курганской области и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Курганской области, в отношении специализированных организаций, выполняющих отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Курганской области и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Курганской области (далее – государственная функция).

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется Департаментом экономического развития Курганской области (далее – Департамент), отделом контроля в сфере закупок управления развития рыночной инфраструктуры Департамента экономического развития Курганской области.

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе в сфере закупок);

Федеральным законом Российской Федерации от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

1.4. Предметом государственного контроля является соблюдение заказчиками, уполномоченными органами, субъектами контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.5. Должностные лица Департамента при проведении проверки имеют право в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проверки территорию, в помещение, здание субъекта контроля (за исключением жилища субъекта контроля – физического лица) при предъявлении ими служебных удостоверений и копии приказа Заместителя Губернатора Курганской области - директора Департамента экономического развития Курганской области (далее – Директор) о проведении проверки;

истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения (в том числе составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у должностных лиц соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимую Департаменту в соответствии с возложенными на него полномочиями;

получать необходимые для проведения плановой проверки объяснения в письменной форме и (или) устной форме по предмету плановой проверки от субъекта контроля и его должностных лиц, осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

в случае, если для осуществления проверки должностным лицам требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

1.6. Должностные лица Департамента при проведении проверки обязаны:
сообщать Директору о личной заинтересованности при исполнении обязанностей по проведению проверки, которая может привести к конфликту интересов;

осуществлять проверку в строгом соответствии с периодом и сроками, указанными в приказе;

обеспечить сохранение информации, составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, связанной с деятельностью субъекта контроля;

использовать полученные при проведении проверок данные только для выполнения должностных функций.

1.7. Лица, действия (бездействие) которых проверяются, при проведении проверки имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено настоящим Регламентом;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Департамента;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Во время проведения проверки лица, действия (бездействие), которых проверяются, обязаны:

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

по письменному запросу должностных лиц Департамента представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов соответствующей формы доступа к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых Департаменту в соответствии с возложенными на него полномочиями.

обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц Департамента, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки).

1.9. Результатом исполнения государственной функции является:

1) при проведении первого этапа проверки:

при отсутствии нарушений требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд;

при выявлении нарушений требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе при осуществлении

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд:

решение по результатам заседания инспекции;
предписание об устранении выявленных нарушений;

2) при проведении второго этапа проверки:

при отсутствии нарушений требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд:

акт проверки;

при выявлении нарушений требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд:

акт проверки;

предписание об устранении выявленных нарушений.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции:

2.1.1. Место нахождения Департамента: 640000, Курганской область, г. Курган, ул. Гоголя, д. 56.

Режим работы Департамента: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Телефон: (8352) 242-94-01 (приемная).

Телефоны для консультаций граждан по вопросам исполнения государственной функции: (8352) 242-94-35, 242-94-38.

2.1.2. Должностными лицами, ответственными за исполнение государственной функции, являются гражданские служащие отдела контроля в сфере закупок.

2.1.3. Информация об исполняемой государственной функции предоставляется непосредственно в помещениях Департамента, по телефонам, указанным в подпункте 2.1.1. пункта 2.1 раздела II настоящего Регламента и размещается на официальном сайте Департамента, адрес в Интернете <http://www.economic.kurganobl.ru/>.

2.1.4. При обращении субъекта контроля в Департамент по телефону в целях получения информации о порядке исполнения государственной функции отвечающий субъекту контроля специалист, ответственный за исполнение государственной функции, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела.

Во время телефонного разговора специалист должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.2. Срок исполнения государственной функции приведены в пункте 3.3.4. раздела III настоящего Регламента.

2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

2.4. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться:

1) по месту нахождения и (или) ведения деятельности субъекта контроля (далее – выездные проверки);

2) без выезда по месту нахождения и (или) ведения деятельности субъекта контроля (далее – камеральная проверка).

Камеральная проверка проводится по месту нахождения Департамента путем

рассмотрения имеющихся документов, документов, поступающих от субъектов контроля, запрашиваемых и получаемых у данных субъектов, у органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого Директором.

План проверок утверждается на полугодие. При необходимости в план проверок могут вноситься изменения.

Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения. План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг www.zakupki.gov.ru (далее – официальный сайт), а также на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» www.economic.kurganobl.ru, не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

План проверок формируется с учетом имеющейся информации о допущенных субъектами контроля нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

2.6. Проверка, не включенная в план проверок, является внеплановой.

Внеплановая проверка проводится по следующим основаниям:

1) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего (за исключением электронных аукционов);

2) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

2.7. Плановые проверки в отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

В отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением комиссии, действующей на постоянной основе, плановые проверки проводятся не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.8. Проверки проводятся уполномоченными в соответствии с настоящим Регламентом государственными гражданскими служащими Департамента. Плановые проверки проводятся инспекцией в составе не менее трех человек. Инспекцию возглавляет руководитель инспекции. Изменения состава инспекции оформляются приказом Директора. Внеплановые проверки могут проводиться одним специалистом.

2.9. Помещения для исполнения государственной функции обеспечиваются необходимыми для исполнения государственной функции оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами

электронного информирования, средствами связи, включая Интернет), информационными и справочными материалами, стульями и столами.

2.10. Государственная функция и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.11. Оснований для приостановления исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации не установлено.

III. Административные процедуры

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

принятие решения о проведении проверки и подготовка к проверке;

проведение проверки;

подготовка акта по результатам проведенной проверки, ознакомление с актом проверки должностных лиц субъекта контроля;

принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Блок-схема исполнения государственной функции представлена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проверке:

3.2.1. Основанием для начала административного действия, связанного с принятием решения о проведении проверки и подготовкой к проверке, являются:

1) утвержденный план проверок с включением в него следующих сведений: наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки, цель и основания проведения проверки и месяц начала проведения проверки;

2) наличие оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных пунктом 2.6 раздела II настоящего Регламента.

3.2.2. Проверка проводится по решению Директора либо лица, исполняющего его обязанности, оформляемому в виде приказа на бланке Департамента.

3.2.3. Должностными лицами, ответственными за принятие решений о проведении плановых и внеплановых проверок и их подготовку, являются:

Директор, заместитель Директора - начальник управления развития рыночной инфраструктуры, начальник отдела контроля в сфере закупок управления развития рыночной инфраструктуры Департамента.

Права и обязанности должностных лиц при принятии решения о проведении и подготовке плановых и внеплановых проверок устанавливаются должностными регламентами, утвержденными в установленном порядке.

3.2.4. Директор, при принятии решения о проведении проверки и подготовке к проверке:

1) обязан:

определить проверяемый период, который не должен превышать одного календарного года, предшествующих дню начала проведения плановой и трех календарных лет при внеплановой проверке;

в соответствии с проверяемым периодом, количеством и структурой осуществления закупок, составом инспекции определить срок проведения плановой и внеплановой проверок;

определить состав и руководителя инспекции, издать приказ о проведении проверки;

2) имеет право:

для проверки отдельных вопросов привлекать в установленном порядке лиц, не являющихся должностными лицами Департамента;

в случае необходимости продлевать сроки проведения плановой и внеплановой проверок и издавать приказ о продлении сроков проведения проверок;

принимать решения о необходимости проведения плановой и внеплановой проверок по месту нахождения Департамента.

3.2.5. Начальник отдела контроля в сфере закупок управления развития рыночной инфраструктуры обязан:

представлять Директору предложения о проведении плановых и внеплановых проверок, составе и руководителе инспекции, периоде и сроках проверки;

обеспечивать подготовку проекта приказа о проведении проверки;

обеспечивать подготовку к проверке и направление в субъект контроля письменного уведомления о проведении плановой и внеплановой проверок;

контролировать ход подготовки инспекции (специалиста) к проведению плановой и внеплановой проверок.

3.2.6 Руководитель инспекции (специалист):

готовит и направляет субъекту контроля уведомление о проведении проверки;

готовит проект приказа о проведении проверки;

собирает все имеющиеся в Департаменте, на официальном сайте материалы и информацию в отношении субъекта контроля;

готовит при необходимости запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные организации для получения соответствующей информации в отношении субъекта контроля.

3.2.7. В приказе о проведении проверки указываются:

состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого члена инспекции;

предмет проверки;

цель и основания проведения проверки;

дату начала и дату окончания проведения проверки;

проверяемый период;

сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;

наименование субъектов контроля.

3.2.8. Уведомление о проведении проверки содержит следующие сведения:

предмет проверки;

цель и основания проведения проверки;

дату начала и дату окончания проведения проверки;

проверяемый период;

документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления субъектами контроля;

информацию о необходимости уведомления субъектом контроля лиц, осуществляющих отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для данного субъекта в проверяемый период;

информацию о необходимости обеспечения условий для работы инспекции, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

3.2.9. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения плановой проверки. Уведомление о

проведении внеплановой проверки направляется субъекту контроля в течение трех рабочих дней со дня подписания приказа о проведении проверки.

3.2.10. Руководитель инспекции (специалист) подготовленный проект приказа и уведомление о проведении проверки передает на подпись Директору или лицу, исполняющему его обязанности. Директор подписывает проект приказа и уведомление о проведении проверки или возвращает их на доработку руководителю инспекции (специалисту), готовившему указанные документы, с указанием причин, не позволивших их подписать.

3.2.11. В случае возврата проекта приказа и уведомления о проведении проверки руководитель инспекции (специалист), готовивший указанные документы, обязан устранить выявленные недостатки в течение одного рабочего дня.

3.2.12. Подготовка проекта приказа на право проведения плановых и внеплановых проверок осуществляется в письменной форме. Приказ на право проведения плановой проверки должен быть подписан не позднее, чем за пять рабочих дней до начала проведения плановой проверки. Приказ на право проведения внеплановой проверки может быть подписан в любое время до начала проведения внеплановой проверки.

3.2.13. Подписанный Директором приказ и уведомление о проведении проверки регистрируются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом Департамента от 26 ноября 2010 года № 101-ОД.

3.2.14. Основанием для непосредственной подготовки к проверке является изданный приказ Директора о проведении проверки.

3.2.15. Подготовку к проверке осуществляет руководитель инспекции (специалист), уполномоченный приказом на проведение проверки. Руководитель инспекции (специалист) на основе имеющихся в Департаменте и дополнительно полученных документов (информации), касающихся субъекта контроля:

- изучает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность субъекта контроля;

- уточняет вопросы, подлежащие проверке;

- изучает акты, предписания по результатам предыдущих проверок субъекта контроля, уведомление о выполнении предписаний;

- изучает письма, жалобы и заявления по вопросам осуществления закупок, имеющим отношение к субъекту контроля;

- анализирует информацию об осуществлении закупок, размещенную субъектом контроля на официальном сайте;

- изучает сведения о заключенных субъектом контроля государственных (муниципальных) контрактах (договорах), внесенных в реестр контрактов, заключенных заказчиками;

- определяет объем выборки документов (информации), необходимых для проведения проверки.

3.2.16. Оперативный контроль за совершением действий, связанных с принятием решения о проведении плановых и внеплановых проверок и их подготовкой, осуществляется заместителем Директора - начальником управления развития рыночной инфраструктуры.

3.2.17. Максимальный срок административного действия, связанного с подготовкой к проведению плановых и внеплановых проверок, составляет пять рабочих дней.

3.2.18. Результатом действия, связанного с принятием решения о проведении проверки и подготовкой к проверке, является выдача руководителю инспекции (специалисту) копии письменного приказа о проведении проверки.

3.3. Проведение проверки:

3.3.1. Основанием для начала административного действия, связанного с проведением плановой или внеплановой проверки, является приказ о проведении проверки, изданный Директором.

3.3.2. Ответственным должностным лицом за проведение проверки является руководитель инспекции (специалист – при проведении внеплановой проверки единолично).

Права и обязанности должностных лиц при проведении плановой и внеплановой проверки устанавливаются настоящим Регламентом.

3.3.3. Плановая проверка проводится с предварительного письменного уведомления субъекта контроля в соответствии с пунктом 3.2.9 раздела III настоящего Регламента.

3.3.4. Срок проведения плановой проверки не может превышать 30 календарных дней. Срок проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании приказа Директора. При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца, за исключением случая несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований пункта 1.8 раздела I настоящего Регламента. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем шесть месяцев. В случае поступления жалобы от участника закупки, а также осуществляющего общественный контроль общественного объединения, объединения юридических лиц на действия (бездействие) субъектов контроля максимальный срок проведения внеплановой проверки должен составлять не более пяти рабочих дней с даты поступления жалобы.

3.3.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся по месту нахождения субъекта контроля либо, в случае необходимости камеральной, по месту нахождения Департамента. В последнем случае руководитель субъекта контроля обязан представить в Департамент все истребованные документы.

3.3.6. Полномочия специалистов, направленных на проведение проверки, подтверждаются служебными удостоверениями и копией приказа Директора.

3.3.7. Руководитель инспекции во время проведения проверки помимо обязанностей, предусмотренных пунктом 1.6 раздела I настоящего Регламента, обязан:
определять задания по проверке, координировать и контролировать работу членов инспекции;

периодически или по мере необходимости докладывать начальнику отдела контроля в сфере закупок Департамента о ходе проведения проверки, выявленных фактах нарушений, обстоятельствах, требующих немедленного реагирования, в том числе о случаях непредставления руководителем субъекта контроля истребованных документов, пояснений и объяснений;

контролировать оформление акта проверки. Руководитель инспекции несет персональную ответственность за качество проведения проверки и объективность ее результатов.

3.3.8. Члены инспекции помимо обязанностей, предусмотренных пунктом 1.6 раздела I настоящего Регламента, обязаны:

своевременно и качественно выполнять задание по проверке и другие распоряжения руководителя инспекции;

излагать результаты проверки на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных заверенными копиями документов, процедурами фактического контроля, объяснениями ответственных лиц.

3.3.9. Обязанности руководителя и членов инспекции, указанные в пунктах 3.3.7. и 3.3.8 подраздела 3.2 раздела III настоящего Регламента, распространяются на специалиста, проводящего внеплановую проверку единолично.

3.3.10. Специалисты, участвующие в проведении проверки, определяют необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки данных из проверяемой совокупности, обеспечивающих надежную возможность сбора требуемых сведений и доказательств.

3.3.11. До начала проведения плановой проверки инспекция представляет для ознакомления субъекту контроля копию приказа о проведении проверки.

3.3.12. В случае если субъект контроля не имеет возможности представить инспекции истребуемые в соответствии с пунктом 1.8 раздела I настоящего Регламента документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения инспекции, но не более чем на пять рабочих дней, за исключением проведения внеплановой проверки при рассмотрении жалобы участника закупки, а также осуществляющего общественный контроль общественного объединения, объединения юридических лиц. При невозможности представить истребуемые документы субъект контроля обязан представить инспекции письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

3.3.13. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) субъектом контроля обязанностей по содействию в проведении проверки (оказание противодействия проверке) руководитель инспекции (специалист) составляет соответствующий акт и докладывает об этом Директору.

В качестве факта противодействия проведению проверки могут быть признаны: непринятие мер по обеспечению беспрепятственного доступа лиц, уполномоченных на проведение проверки в здания и другие служебные помещения субъекта контроля (при выездной проверке);

непредставление документов (информации) или их копий по запросу специалиста, проводящего проверку, в установленные сроки и в полном объеме.

Акт по факту неисполнения обязанностей по содействию проведения проверки составляется в двух экземплярах и подписывается руководителем инспекции (если проверка проводится инспекцией) либо специалистом.

Второй экземпляр акта вручается (направляется) уполномоченному должностному лицу субъекта контроля. В случае вручения в первом экземпляре акта производится запись с указанием даты вручения, должности, фамилии, имени, отчества и подписи уполномоченного лица субъекта контроля.

Если руководитель субъекта контроля (иное уполномоченное им лицо) отказался от получения акта о противодействии проведению проверки или от подписи, удостоверяющей данный факт, руководитель инспекции (специалист), проводивший проверку, на всех экземплярах акта о противодействии проведению проверки делает соответствующую отметку об отказе указанного лица совершить определенное действие.

Акт о противодействии проведению проверки приобщается к материалам проверки.

3.3.14. Плановая проверка осуществляется инспекцией в два этапа, которые могут проводиться одновременно. Внеплановая проверка осуществляется инспекцией либо специалистом в один этап, при этом проверяются все закупки, определенные приказом о проведении проверки, на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.3.15. Первый этап проверки предусматривает рассмотрение закупок, по которым не заключен контракт, на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок. В случае выявления признаков нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок инспекция:

назначает дату заседания инспекции;

направляет уведомления о заседании инспекции лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, с указанием даты, времени и места заседания инспекции;

проводит заседание инспекции;

рассматривает представленные инспекции документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;

заслушивает объяснения лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

принимает решения по результатам заседания инспекции и выдает предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.3.16. Уведомление о заседании инспекции направляется лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, телеграммой либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление не позднее чем за три рабочих дня до даты заседания инспекции.

3.3.17. Лица, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, вправе присутствовать на заседании инспекции лично либо направить своих представителей, представлять в инспекцию пояснения по фактам установленных признаков нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, а также осуществлять с предварительного уведомления инспекции аудиозапись заседания инспекции.

3.3.18. На заседание инспекции приглашаются все члены инспекции. При этом заседание инспекции считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов инспекции.

3.3.19. Инспекция в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, в том числе на основании ходатайств субъектов контроля, вправе принять решение о переносе заседания инспекции на более позднее время и (или) дату с направлением уведомления в порядке, предусмотренном 3.3.16. раздела III настоящего Регламента, а также после начала заседания инспекции - решение о перерыве в заседании инспекции.

3.3.20. На заседании инспекции ведется аудиозапись, которая передается инспекцией в Департамент и хранится Департаментом три года.

3.3.21. Инспекция непосредственно перед заседанием должна удостовериться в наличии полномочий представителей лиц, в отношении которых проводится проверка.

В случае если полномочия представителей не подтверждены надлежащим образом, такие представители вправе присутствовать на заседании инспекции без права давать пояснения по существу проверки.

3.3.22. Руководитель инспекции (председательствующий на заседании):

открывает заседание инспекции и объявляет предмет проверки;

разъясняет лицам, в отношении которых проводится проверка, их права и обязанности;

разъясняет порядок проведения заседания инспекции, уведомляет о том, что

ведется аудиозапись заседания;

руководит заседанием инспекции, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании инспекции;

принимает меры по обеспечению установленного порядка заседания инспекции.

3.3.23. Инспекция получает в письменной форме, форме электронного документа и (или) устной форме объяснения лиц по предмету проверки, в отношении которых проводится проверка, испрашивает необходимые документы для ознакомления, совершает иные действия, направленные на всестороннее рассмотрение предмета проверки.

3.3.24. Лица, в отношении которых проводится проверка, вправе давать свои пояснения по предмету проверки, а также заявлять ходатайства и делать иные заявления.

3.3.25. Результаты осуществления первого этапа проведения проверки оформляются решением инспекции.

Решение принимается инспекцией простым большинством голосов членов инспекции, присутствовавших на заседании инспекции. В случае если член инспекции не согласен с решением инспекции, он излагает письменно особое мнение.

При принятии решения учитываются все обстоятельства, установленные инспекцией на заседании.

По результатам заседания инспекция принимает решение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) проверяемых лиц нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.3.26. Решение инспекции должно состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать:

наименование органа, проводившего проверку;

номер, дату и место принятия решения;

дату и номер приказа о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, принимавших решение;

наименование, адрес местонахождения субъектов контроля, в отношении которых принято решение о проведении проверки, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) представителей субъектов контроля и лиц, присутствовавших на заседании.

В мотивировочной части решения должны быть указаны: обстоятельства, установленные на заседании инспекции, на которых основываются выводы инспекции;

нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;

сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка инспекцией этих нарушений.

Резолютивная часть решения должна содержать:

выводы инспекции о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, обосновывающие выводы инспекции;

сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

выводы инспекции о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, о передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

3.3.27. Решение инспекции подлежит немедленному оглашению по окончании заседания инспекции. При этом оглашается только его резолютивная часть.

3.3.28. Решение инспекции оформляется в полном объеме, подписывается всеми присутствующими на заседании членами инспекции и размещается на официальном сайте в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения.

Копия решения в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении, либо в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица Департамента. При этом направление копии решения в форме электронного документа допускается только лицам, аккредитованным на электронной площадке, по адресу электронной почты, представленному таким лицом для направления оператором электронной площадки уведомлений и иных сведений в соответствии с Законом о контрактной системе в сфере закупок.

3.3.29. В случаях, если инспекцией выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, инспекция выдает предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда инспекция пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты осуществления закупки.

3.3.30. В предписании должны быть указаны:

дата и место выдачи предписания;

состав инспекции;

сведения о решении, на основании которого выдается предписание;

наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;

требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

сроки, в течение которых в Департаменте должно поступить подтверждение исполнения предписания.

3.3.31. Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, понимаются:

отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе осуществления закупки. Предписание об отмене решений комиссий по осуществлению закупок выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) в конкурсную документацию, документацию о проведении запроса предложений;

внесение изменений в конкурсную документацию, документацию о проведении запроса предложений, извещение об осуществлении закупки. При этом срок подачи заявок должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством о контрактной системе в сфере закупок в случае внесения изменений в указанные документы;

аннулирование осуществления закупки;

осуществление закупки в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

3.3.32. Резолютивная часть предписания оглашается вместе с резолютивной

частью решения, принятого по результатам заседания инспекции.

3.3.33. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

3.3.34. Предписание изготавливается одновременно с решением и подписывается всеми присутствующими на заседании членами инспекции.

3.2.35. Предписание размещается и направляется в соответствии с пунктом 3.3.28. раздела III настоящего Регламента.

3.3.36. Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, вправе направить инспекции, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается инспекцией в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в Департамент. По результатам рассмотрения указанного ходатайства инспекция изготавливает в письменной форме мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

Указанное решение инспекции размещается и направляется в соответствии с пунктом 3.3.28. раздела III настоящего Регламента.

3.3.37. При осуществлении второго этапа проводится проверка по закупкам, контракты по которым заключены.

3.3.38. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные приказом о проведении проверки. При этом решение и предписание инспекции по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью акта проверки.

3.3.39. За проведением проверки осуществляется оперативный контроль со стороны заместителя Директора путем периодического принятия от руководителя инспекции (специалиста) устных сообщений и, в случае необходимости, письменной информации о ходе проведения отдельных процедур (этапов проверки).

3.3.40. Результатом действия, связанного с проведением плановых и внеплановых проверок, является завершение исследования и изучения всех полученных материалов, документов и пояснений.

3.4 Подготовка акта по результатам проведенной проверки, ознакомление с актом проверки должностных лиц субъекта контроля:

3.4.1. Основанием для начала административного действия, связанного с составлением акта проверки, является завершение исследования и изучения всех полученных материалов, документов и пояснений. Срок составления акта проверки не должен превышать 10 рабочих дней со дня завершения исследования и изучения всех полученных материалов, документов и пояснений.

3.4.2. В установленный руководителем инспекции срок одним из членов инспекции, уполномоченным руководителем инспекции, составляется акт проверки.

Специалист, проводивший проверку единолично, составляет акт проверки, исходя из результатов изучения материалов, документов и пояснений.

3.4.3. Акт проверки относится к документу, содержащему информацию ограниченного доступа, и его содержание не может быть разглашено Департаментом третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Акт проверки оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах в

соответствии с требованиями пункта 3.4.4. подраздела 3.4 раздела III настоящего Регламента.

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

Вводная часть акта проверки должна содержать:

наименование органа, проводившего проверку;

номер, дату и место составления акта;

номер и дату приказа о проведении проверки;

основания, цели и сроки осуществления проверки;

период проведения проверки;

предмет проверки;

фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, проводивших проверку;

наименование, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок отдельных полномочий в рамках осуществления закупок для данного субъекта и (или) уполномоченного органа.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы инспекции;

нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;

сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

выводы инспекции о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, выводы инспекции о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

3.4.5. При составлении акта проверки специалисты должны соблюдать принципы объективности и обоснованности, четкости, лаконичности, доступности и системности изложения информации.

Результаты проверки излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися в проверяемых организациях документами, результатами фактического контроля, других контрольных действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных лиц.

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе проверки, должно содержать следующую обязательную информацию: какие законодательные, другие нормативные правовые акты или их отдельные положения нарушены, за какой период, когда и в чем выразились нарушения.

В акте проверки не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок.

В акте проверки не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действиям должностных лиц проверяемой организации, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

3.4.6. Акт проверки подписывается всеми членами инспекции.

3.4.7. Акт проверки направляется субъекту контроля, в отношении которого проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью Директора либо его заместителя в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.28. раздела III настоящего Регламента.

При этом решение и предписание инспекции по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии), являющиеся неотъемлемой частью акта проверки, не подлежат повторному направлению и приобщаются к материалам проверки.

3.4.8. Должностное лицо субъекта контроля, в отношении которого проведена проверка, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в Департамент (руководителю инспекции) письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

3.4.9. В случаях, если по результатам второго этапа проведения проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, инспекция выдает предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда инспекция пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты осуществления закупки.

При этом предписание инспекции по результатам второго этапа проведения проверки является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки.

Не допускается выдача предписаний о недопущении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок в будущем.

Содержание предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок по результатам второго этапа проведения проверки направляется одновременно с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.28. раздела III настоящего Регламента.

3.4.10. Лица, в отношении которых выдано предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, вправе направить инспекции, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания в порядке, установленном пунктом 3.3.36. раздела III настоящего Регламента.

3.4.11. По окончании проверки формируются материалы проверки, которые состоят из акта проверки и надлежащее оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте проверки (документы, копии документов, сводные справки, графики, расчеты, выписки, планы, объяснения должностных лиц и т.п.).

3.4.12. Материалы проверки хранятся Департаментом три года.

Несоблюдение инспекцией, членами инспекции положений настоящего Регламента влечет недействительность принятых инспекцией решений, выданных предписаний.

3.4.13. Результатом процедуры является оформленный и подписанный акт по результатам проведенной проверки.

3.5. Принятие мер, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок:

3.5.1. При выявлении в результате проведения плановой и внеплановой проверок нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок принимаются меры в соответствии со статьей 99 Закона о контрактной системе в сфере закупок:

1) составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с

нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассмотрение дел о таких административных правонарушениях и принятие мер по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

2) выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3) обращение в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданский кодексом Российской Федерации.

3.5.2. Предписание об устранении нарушений, выданное в соответствии с частью 22 статьи 99 Закона о контрактной системе в сфере закупок, в течение трех рабочих дней со дня его выдачи подлежит размещению на официальном сайте.

3.5.3. Предписание об устранении нарушений подлежит исполнению субъектом контроля в срок, установленный таким предписанием. Контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

3.5.4. Документы, указанные в пунктах 3.5.1. подраздела 3.5. раздела III настоящего Регламента, могут быть доведены до сведения адресатов посредством почтовой связи или вручения под роспись представителю получателя, или иным способом.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Департамента положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем Директора - начальником управления развития рыночной инфраструктуры.

4.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в форме проведения контроля заместителем Директора - начальником управления развития рыночной инфраструктуры один раз в год, внеплановые проверки - по мере необходимости.

4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, гражданские служащие (специалисты) несут установленную законодательством ответственность.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц при исполнении государственной функции

5.1. Должностное лицо субъекта контроля имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

5.2. Предметом досудебного обжалования является некачественное исполнение государственной функции.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заинтересованным лицом обращения (жалобы) в письменной форме на действия (бездействие) должностных лиц департамента Директору.

5.4. В рассмотрении письменного обращения (жалобы) отказывается в случаях:

1) отсутствия в обращении (жалобе) данных о фамилии должностного лица

субъекта контроля, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) если в жалобе содержатся претензии, на которые ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

4) если текст жалобы не поддается прочтению.

5.5. В случае отказа в рассмотрении обращения (жалобы) заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

5.6. Должностное лицо субъекта контроля имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в соответствии с разделом II настоящего Регламента.

5.7. Обращение (жалоба) адресуется Директору.

5.8. Обращение (жалоба) рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения (жалобы).

5.9. Результатом досудебного обжалования является письменный ответ по существу указанных в обращении (жалобе) претензий.

5.10. Ответственность за объективное и своевременное рассмотрение обращения по обжалованию действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции, несет должностное лицо Департамента, подписавшее ответ на обращение (жалобу).

5.11. Действия (бездействие) и решения, осуществленные и принятые в ходе рассмотрения обращения (жалобы), могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Административному регламенту
исполнения Департаментом
экономического развития Курганской
области государственной функции по
осуществлению 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

Блок-схема
проведения проверок при осуществлении
государственной функции

