



АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО И ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 31 мая 2021 года № 43-п

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении регламента осуществления агентством лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Сахалинской области в отношении подведомственных ему заказчиков

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон), постановлением Правительства Сахалинской области от 14.05.2014 № 221 «Об утверждении Порядка осуществления органами государственной власти Сахалинской области ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных им заказчиков»:

1. Утвердить прилагаемый Регламент осуществления агентством лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Сахалинской области в отношении подведомственных ему заказчиков (далее – Регламент).

2. Признать утратившим силу приказ министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 30.06.2014 года № 51-п «Об утверждении регламента осуществления министерством лесного и

охотничьего хозяйства Сахалинской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Сахалинской области в отношении подведомственных ему заказчиков».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области Изотову Н.С.

Руководитель агентства лесного и
охотничьего хозяйства Сахалинской
области



В.В.Корнев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу агентства лесного и
охотничьего хозяйства Сахалинской области
от 31.05.2021 г. № 43-п

РЕГЛАМЕНТ
осуществления агентством лесного и охотничьего хозяйства
Сахалинской области ведомственного контроля в сфере закупок для
обеспечения государственных нужд Сахалинской области
в отношении подведомственных ему заказчиков

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд» и Порядком осуществления органами государственной власти Сахалинской области ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных им заказчиков, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 14.05.2014 № 221, в целях осуществления агентством лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области (далее - агентство) ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных ему заказчиков (далее - ведомственный контроль).

1.2. Субъектами ведомственного контроля являются заказчики, подведомственные агентству, их контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены (далее - субъект ведомственного контроля).

1.3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение субъектами ведомственного контроля законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.4. При осуществлении ведомственного контроля агентство осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

1.4.1. соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством о контрактной системе;

1.4.2. соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

1.4.3. соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

1.4.4. правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

1.4.5. соответствия информации об идентификационных кодах закупок и непревышения объема финансового обеспечения для осуществления данных закупок информации, содержащейся в планах-графиках закупок, извещениях об осуществлении закупок, протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), условиях проектов контрактов, направленных участниками закупок, с которыми заключаются контракты, в реестре контрактов, заключенных заказчиками;

1.4.6. соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся в:

- извещениях об осуществлении закупок, в документации о закупках - информации, содержащейся в планах-графиках;

- протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) - информации, содержащейся в документации о закупках;

- условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, - информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- реестре контрактов, заключенных субъектами ведомственного контроля, - условиям контрактов;

1.4.7. предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

1.4.8. соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

1.4.9. 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;

1.4.10. применения субъектом ведомственного контроля мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

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

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

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

1.4.14. соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя).

2. Перечень, права и обязанности должностных лиц агентства на проведение мероприятий ведомственного контроля

2.1. Перечень должностных лиц агентства, уполномоченных на проведение мероприятий по ведомственному контролю:

- начальник управления бюджетного планирования и обеспечения исполнения переданных полномочий;
- ведущий советник управления бюджетного планирования и обеспечения исполнения переданных полномочий;
- советник управления бюджетного планирования и обеспечения исполнения переданных полномочий.

Должностные лица, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.2. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица агентства имеют следующие права:

- на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания субъекта ведомственного контроля (в необходимых случаях производить фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и распоряжения агентства о проведении проверки в рамках осуществления ведомственного контроля;
- истребовать необходимые для проведения мероприятий ведомственного контроля документы с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
- получать необходимые для проведения мероприятий ведомственного контроля объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по осуществлению закупок), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото-и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица.

2.3. Должностные лица агентства при проведении ведомственного контроля обязаны:

- осуществлять проверки с соблюдением требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок в строгом соответствии с установленными периодом и сроками;

- своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта ведомственного контроля, проверка которого проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения агентства;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения агентства;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта ведомственного контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта ведомственного контроля, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта ведомственного контроля с результатами проверки;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- не требовать от субъекта ведомственного контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта ведомственного контроля ознакомить их с положениями Регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

- использовать полученные при проведении проверок данные только для выполнения должностных функций;

- не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля.

2.4. Ответственность должностных лиц:

2.4.1. Должностные лица несут персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков подготовки документов;
- несоответствие подготовленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- соблюдение порядка проведения плановых и внеплановых проверок;
- качество подготовки материалов по итогам проведенных проверок;
- разглашение информации, составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Организация и проведение ведомственного контроля

3.1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных проверок в отношении каждого субъекта ведомственного контроля не чаще чем один раз в шесть месяцев:

3.1.1. по распоряжению агентства;

3.1.2. в соответствии с утвержденным планом мероприятий ведомственного контроля (далее - план).

3.2. Должностные лица на проведение проверки в рамках осуществления ведомственного контроля назначаются распоряжением агентства или лица, его замещающего, из состава должностных лиц, определенных в п. 2.1 настоящего Регламента. Также распоряжение должно содержать:

- предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность субъекта контроля;
- наименование субъекта контроля;
- цель и основания проведения проверки (при проведении внеплановой проверки обосновывается ее проведение с указанием информации о предполагаемом нарушении);
- вид проверки (выездная или документарная проверка);
- дату начала и дату окончания проведения проверки;
- срок, в течение которого составляется акт проверки.

3.3. План составляется по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.4. План утверждается на календарный год в срок до 15 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план. Указанный план доводится до субъектов ведомственного контроля и размещается на официальном сайте агентства. Внесение изменений в план допускается не позднее чем за месяц до начала проведения мероприятия ведомственного контроля, в отношении которого вносятся такие изменения.

3.5. Агентство уведомляет субъект ведомственного контроля о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления.

3.6. Уведомление составляется по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.7. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля 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 или лица, его замещающего.

3.8. При проведении проверки могут применяться сплошной и выборочный методы.

3.9. В случаях, когда проверкой, проведенной выборочным методом, установлены факты серьезных нарушений или злоупотреблений, проверка проводится сплошным методом, а в случае необходимости - за период, охваченный предыдущими проверками, на основании дополнительного распоряжения агентства.

3.10. Внеплановые мероприятия ведомственного контроля проводятся на основании решения руководителя или лица, его замещающего, для оказания методической помощи субъектам ведомственного контроля, а также в случае непредставления отчета об устранении ранее выявленных нарушений в установленные сроки.

3.11. Срок осуществления мероприятий по ведомственному контролю в случае проведения внеплановой проверки не может превышать 10 рабочих дней.

4. Оформление результатов

4.1. По результатам проведения мероприятий ведомственного контроля составляется Акт проверки (далее - Акт), который подписывается всеми должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятия ведомственного контроля.

В Акте указываются:

- дата, время и место составления Акта;
- наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- дата и номер распоряжения, на основании которого проведены мероприятия по ведомственному контролю;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) мероприятия по ведомственному контролю, и привлекаемых специалистов;
- наименование проверяемого заказчика;

- дата, время и место проведения мероприятий по ведомственному контролю;

- сведения о результатах мероприятий по ведомственному контролю, в том числе о выявленных нарушениях;

- рекомендации по устранению выявленных нарушений и сроки их устранения;

- сведения об ознакомлении с актом о проведении мероприятий по ведомственному контролю руководителя субъекта ведомственного контроля.

4.2. Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в течение пяти рабочих дней в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю субъекта ведомственного контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом. В случае отказа субъекта ведомственного контроля дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом, Акт направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта, хранящемуся в агентстве. Другой экземпляр акта проверки со всеми документами и информацией, полученными (разработанными) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, представляется руководителю или лицу, его замещающему, для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

4.3. При наличии возражений или замечаний у руководителя субъекта ведомственного контроля к Акту либо при отказе от его подписания, он вправе сделать соответствующую запись на последней странице Акта и представить письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам проверки.

4.4. При выявлении нарушений по результатам мероприятий ведомственного контроля должностными лицами, уполномоченными на проведение ведомственного контроля, разрабатывается план устранения выявленных нарушений и оформляется по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Регламенту, и направляется на утверждение руководителю

или лицу, его замещающему. После этого утвержденный план устранения выявленных нарушений доводится до сведения руководителя субъекта ведомственного контроля не позднее десяти рабочих дней со дня его утверждения руководителем или лицом его замещающим.

4.5. Руководитель субъекта ведомственного контроля несет персональную ответственность за несвоевременное устранение нарушений и недостатков, указанных в плане устранения выявленных нарушений.

4.6. Отчет субъекта ведомственного контроля, подписанный руководителем, о принятых мерах по устранению нарушений и недостатков, указанных в плане устранения выявленных нарушений, направляется в агентство в срок не позднее одного месяца с момента принятия руководителем или лицом, его замещающим, решения по результатам рассмотрения Акта.

В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный срок субъект ведомственного контроля вправе обратиться с ходатайством о продлении срока к руководителю или лицу, его замещающему.

4.7. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки:

- административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в министерство финансов Сахалинской области;
- состава уголовного преступления, материалы проверки подлежат направлению в правоохранительные органы.

4.8. Материалы по результатам проверки, в том числе план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверки, хранятся в агентстве не менее 3 лет.

Приложение № 1 к Регламенту
осуществления агентством лесного и охот-
ничьего хозяйства Сахалинской области
ведомственного контроля в сфере закупок
для обеспечения государственных нужд
Сахалинской области в отношении
подведомственных ему заказчиков

ФОРМА ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

ПЛАН

мероприятий ведомственного контроля на 20__ год

№	Наименование субъекта ведомственного контроля	Адрес местонахождения субъекта контроля	Предмет проверки (проверяемые вопросы)	Проверяемый период	Форма проведения проверки (выездная, документарная)	Сроки проведения проверки	
						Месяц начала проведения проверки	Продолжительность проверки (в рабочих днях)

Подготовил(а) :

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 2 к Регламенту
осуществления агентством лесного и охот-
ничьего хозяйства Сахалинской области ве-
домственного контроля в сфере закупок для
обеспечения государственных нужд
Сахалинской области в отношении
подведомственных ему заказчиков

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

(наименование субъекта контроля)

Уведомление
о проведении проверки в рамках
осуществления ведомственного контроля

Во исполнение Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд", в соответствии с Порядком осуществления органами государственной власти Сахалинской области ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных им заказчиков, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 14.05.2014 N 221, и Регламентом осуществления агентством лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Сахалинской области в отношении подведомственных ему заказчиков, утвержденным распоряжением агентства от _____ № _____, уведомляю о проведении проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд (далее - проверка) в отношении

(наименование субъекта контроля)

Проверка проводится на основании плана, утвержденного распоряжением агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области № _____ от «___» _____ 20__ г.

Предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность субъекта контроля	
Вид проверки (выездная или документарная проверка)	
Дата начала и дата окончания проведения проверки	

Для проведения проверки в рамках осуществления ведомственного контроля направляются должностные лица агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области в составе:

№	Должность	ФИО
1.		
2.		

Для проведения проверки прошу предоставить следующие документы (информацию, материальные средства), необходимые для проведения проверки:

N	Наименование документа (информации, материального средства)	Срок, форма, способ и место (адрес) предоставления
1.		
2.		

<*> Для проведения выездной проверки прошу обеспечить следующие условия: _____

Контактная информация (номер телефона, факса, адрес электронной почты): _____

Руководитель
(уполномоченное должностное лицо) _____ / _____

<*> Включается в уведомление в случае проведения выездной проверки.

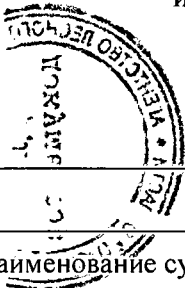
Приложение № 3 к Регламенту
осуществления агентством лесного и охотничь-
его хозяйства Сахалинской области
ведомственного контроля в сфере закупок для
обеспечения государственных нужд
Сахалинской области в отношении
подведомственных ему заказчиков

**ФОРМА ПЛАНА
УСТРАНЕНИЯ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ**

Утверждаю
руководитель лесного и охотничьего хозяйства
Сахалинской области

_____/_____
" ____ " _____ 20__ г.

План
устранения нарушений законодательства Российской Федерации
и иных нормативных правовых актов о контрактной системе
в сфере закупок для обеспечения государственных нужд
Сахалинской области, выявленных агентством
лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области



	Общие сведения
Наименование субъекта контроля	
Дата и номер распоряжения о проведении проверки	
Форма и вид проверки	
Дата начала проведения проверки	
Дата окончания проведения проверки	

N	Нарушение, выявленное в ходе проверки	Способ устранения нарушения	Срок устранения нарушения	Отчетность об устранении нарушения
1.				
2.				

Должностные лица, осуществляющие проверку:

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи