

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

23.12.2022

№ 843

г. Мурманск

Об утверждении Регламента организации и осуществления Министерством спорта Мурманской области ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Мурманской области

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Мурманской области от 01.12.2022 № 951-ПП «Об утверждении порядка осуществления ведомственного 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» **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемый регламент организации и осуществления Министерством спорта Мурманской области ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее – Регламент).

2. Управлению экономики, правового и кадрового обеспечения, работы с подведомственными организациями (Кубышкина Л.И.) обеспечить работу по проведению проверок.

3. Приказ Министерства спорта Мурманской области от 23.06.2021 № 405 признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Марковину Н.П.

Министр



С.И. Наумова

**Регламент по организации и осуществлению Министерством спорта
Мурманской области ведомственного контроля за соблюдением
законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых
актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения государственных нужд Мурманской области.**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок проведения Министерством спорта Мурманской области ведомственного 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, Министерство, ведомственный контроль) в отношении подведомственных Министерству организаций (далее – подведомственные заказчики).

1.2. Регламент разработан в соответствии с Порядком осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 01.12.2022 № 951-ПП.

1.3. Предметом ведомственного контроля в сфере закупок является соблюдение подведомственными заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, требований законодательства Российской Федерации, правовых актов Мурманской области о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Мурманской области (далее – законодательство в сфере закупок), в том числе:

- Соблюдение установленных требований на этапе планирования закупок, включая правила нормирования закупок, определение и обоснование 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, обоснованность и законность выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- Соблюдение требований и ограничений, установленных законодательством о контрактной системе в сфере закупок на этапе осуществления закупок, включая формирование документации о закупках, заключение контрактов (в том числе при осуществлении закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя));

- Соблюдение установленных требований на этапе исполнения контракта, включая изменение, исполнение контракта, в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта, соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;
- Соблюдение требований по формированию контрактных служб;
- Соблюдение сроков размещения в единой информационной системе в сфере закупок сведений, предусмотренных законодательством о контрактной системе в сфере закупок;
- Организация подведомственными заказчиками эффективной системы контроля заказчика за исполнением поставщиками (подрядчиками, исполнителями) условий контрактов.

1.4. Организация и проведение ведомственного контроля возложены в Министерстве на сектор экономики и работы с подведомственными организациями (далее – Сектор).

1.5. К способам проведения контроля относятся:

- сплошной, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой закупки;
- выборочный, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной (отдельных) закупки (закупок).

1.6. При проведении контрольных мероприятий могут использоваться следующие методы:

- проведение проверок тематического характера;
- проведение комплексных проверок.

1.7. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля (далее – проверки).

1.8. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые выездные и документарные проверки проводятся в соответствии с планом контрольных мероприятий Министерства.

1.9. Не позднее 5 ноября текущего календарного года Сектор формирует предложения по осуществлению проверок в сфере закупок для их дальнейшего включения в общий план контрольных мероприятий Министерства на следующий календарный год согласно приложению.

1.10. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа Министерства при наличии информации о нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе.

2. Порядок организации и проведения документарных проверок

2.1. Документарная проверка осуществляется по месту нахождения Министерства на основании представленных по его запросу информации и 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 копии на бумажном носителе, заверенные уполномоченным должностным лицом подведомственных организаций, либо в электронной форме, подписанные электронной цифровой подписью.

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

2.2. Решение о проведении документарной проверки оформляется приказом Министерства, который должен содержать следующую информацию:

- а) наименование подведомственного заказчика;
- б) форма проверки (документарная);
- в) метод проведения проверки (проведение проверок тематического или комплексного характера);
- г) способ проведения контроля (сплошная проверка, выборочная проверка);
- д) дата начала и дата окончания проведения документарной проверки;
- е) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление документарной проверки, в том числе лицо, ответственное за проведение документарной проверки, формируется из числа государственных гражданских служащих Сектора. К проведению проверки могут привлекаться должностные лица иных структурных подразделений Министерства, обладающие специальными знаниями, необходимыми для проведения проверки.

2.3. Программа документарной проверки должна содержать перечень вопросов, которые подлежат проверке. К вопросам, подлежащим изучению в ходе проверки соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, можно отнести следующие (в том числе в рамках реализации национальных и региональных проектов):

- а) соблюдение требований к порядку формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок;
- б) соблюдение требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельны ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций субъекта контроля;
- в) правильность определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), обоснованность невозможности применения предусмотренных законодательством в сфере закупок методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- г) обеспечение обязанности осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в объеме, установленном статьей 30 Федерального закона № 44-ФЗ;
- д) соблюдение установленных требований в части применения подведомственным заказчиком при осуществлении закупки типовых контрактов, типовых условий контрактов;

е) соблюдение требований по выбору способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), включая обоснованность осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

ж) соблюдение требований, связанных с заключением контракта;

з) соблюдение требований к формированию документации о закупке, в том числе проекта контракта;

и) соблюдение требований о проведении экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

к) соблюдение установленных контрактом порядка и сроков осуществления приемки результатов исполнения контракта, сроков исполнения обязанностей по оплате поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

л) соответствие поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги условиям контракта;

м) соответствие использования поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги целям осуществления закупки;

н) иные вопросы по соблюдению законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

По внеплановым проверкам программа проверки формируется на основании поступившей информации о признаках нарушения законодательства в сфере закупок.

В программе документарной проверки также должен быть указан период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика.

2.4. Должностное лицо, ответственное за проведение документарной проверки, уведомляет подведомственные организации о проведении соответствующей документарной проверки путем направления копии приказа Министерства о проведении документарной проверки в срок не позднее чем за 15 рабочих дней до даты начала проведения документарной проверки.

Одновременно с копией приказа Министерства подведомственному заказчику направляется запрос о предоставлении документов, информации, необходимых для проведения документарной проверки.

Ответ на запрос составляется подведомственным заказчиком и направляется должностному лицу, ответственному за проведение документарной проверки, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты поступления запроса.

2.5. Срок документарной 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 министра.

При необходимости сроки документарной проверки могут быть перенесены в установленном порядке.

2.6. При проведении документарной проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление документарной проверки, имеют право:

а) на истребование необходимых для проведения документарной проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой документарной проверки.

2.7. В течение 10 рабочих дней со дня окончания документарной проверки должностное лицо, ответственное за проведение документарной проверки, обеспечивает подготовку справки документарной проверки. Справка подписывается всеми должностными лицами, уполномоченными на осуществление документарной проверки.

2.8. В справке документарной проверки отражаются нарушения и недостатки, выявленные в ходе проведения документарной проверки, а также выводы о деятельности заказчика по осуществлению закупок товаров, работ, услуг в проверяемом периоде.

2.9. Справка документарной проверки составляется в двух экземплярах, один из которых в течение 3 рабочих дней с даты ее подписания направляется подведомственному заказчику. Другой экземпляр справки документарной проверки приобщается к материалам документарной проверки.

2.10. При наличии возражений по выводам, указанным в справке документарной проверки, подведомственные заказчики в праве в течение 5 рабочих дней с даты ее получения представить письменные возражения. Должностное лицо, ответственное за проведение документарной проверки, в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по справке документарной проверки рассматривает их обоснованность и дает по ним письменное заключение. Оригинал заключения после его утверждения министром направляется руководителю подведомственной организации, копия заключения приобщается к материалам документарной проверки.

2.11. На основании справки документарной проверки и заключения (при его наличии) должностное лицо, ответственное за проведение документарной проверки, в срок до 5 рабочих дней обеспечивает подготовку проекта приказа по результатам проведенной проверки, его согласование в установленном порядке и представляет министру для рассмотрения и подписания.

2.12. Копия приказа по результатам документарной проверки направляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его подписания.

3. Порядок организации и проведения выездных проверок

3.1. 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 информации и документов, касающихся вопросов проверки, в том числе 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.

3.2. Решение о проведении выездной проверки оформляется приказом Министерства, которое должно содержать следующую информацию:

- а) наименование подведомственного заказчика;
- б) форма проверки (выездная);
- в) метод проведения проверки (проведение проверок тематического или комплексного характера);
- г) способ проведения контроля (сплошная проверка, выборочная проверка);
- д) дата начала и дата окончания проведения выездной проверки;
- е) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление выездной проверки, в том числе лицо, ответственное за ее проведение;
- ж) программа выездной проверки;
- з) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такой проверки.

3.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление выездной проверки, включая должностное лицо, ответственное за проведение выездной проверки, формируется из числа государственных гражданских служащих Сектора. К проведению проверки могут привлекаться должностные лица иных структурных подразделений Министерства, обладающие специальными знаниями, необходимыми для проведения проверки.

3.4. Программа выездной проверки должна содержать перечень вопросов, которые подлежат проверке:

- а) соблюдение требований к порядку формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок;
- б) соблюдение требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельны ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций субъекта контроля;
- в) правильность определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), обоснованность невозможности применения предусмотренных законодательством в сфере закупок методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- г) обеспечение обязанности осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в объеме, установленном статьей 30 Федерального закона № 44-ФЗ;
- д) соблюдение установленных требований в части применения подведомственным заказчиком при осуществлении закупки типовых контрактов, типовых условий контрактов;

е) соблюдение требований по выбору способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), включая обоснованность осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

ж) соблюдение требований, связанных с заключением контракта;

з) соблюдение требований к формированию документации о закупке, в том числе проекта контракта;

и) соблюдение требований о проведении экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

к) соблюдение установленных контрактом порядка и сроков осуществления приемки результатов исполнения контракта, сроков исполнения обязанностей по оплате поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

л) соответствие поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги условиям контракта;

м) соответствие использования поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги целям осуществления закупки;

н) иные вопросы по соблюдению законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

При необходимости в программу выездной проверки могут быть включены другие вопросы, учитывающие специфику деятельности подведомственного заказчика, или с учетом конкретных обстоятельств проведения выездной проверки – часть из вышеуказанных вопросов.

В программе выездной проверки также должен быть указан период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика.

3.4. Должностное лицо, ответственное за проведение выездной проверки, уведомляет подведомственного заказчика о проведении соответствующей проверки путем направления копии приказа Министерства о проведении выездной проверки в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала проведения выездной проверки.

Одновременно с копией приказа Министерства о проведении выездной проверки заказчику направляется запрос о предоставлении документов, информации, необходимых для проведения выездной проверки.

3.5. Срок проведения выездной 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 министра.

3.6. Датой окончания выездной проверки считается день подписания справки выездной проверки.

3.7. При проведении выездной проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление выездной проверки, имеют право:

а) на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) на истребование необходимых для проведения выездной проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой выездной проверки.

3.8. По результатам проведения выездной проверки должностным лицом, ответственным за проведение выездной проверки, обеспечивается подготовка справки выездной проверки. Справка подписывается всеми должностными лицами, уполномоченными на осуществление выездной проверки.

3.9. В справке выездной проверки отражаются нарушения и недостатки, выявленные в ходе проведения выездной проверки, а также выводы о деятельности заказчика по осуществлению закупок товаров, работ, услуг в проверяемом периоде.

3.10. Справка выездной проверки составляется в двух экземплярах, один из которых вручается под расписку руководителю подведомственной организации или иному уполномоченному руководителем лицу. Другой экземпляр справки выездной проверки приобщается к материалам выездной проверки.

3.11. При наличии возражений по выводам, указанным в справке выездной проверки, заказчик вправе в течение 5 рабочих дней с даты ее получения представить письменные возражения. Должностное лицо, ответственное за проведение выездной проверки, в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по справке выездной проверки рассматривает их обоснованность и дает по ним письменное заключение. Оригинал заключения после его утверждения министром направляется руководителю подведомственной организации, копия заключения приобщается к материалам выездной проверки.

3.12. На основании справки выездной проверки и заключения (при его наличии) должностное лицо, ответственное за проведение выездной проверки, в срок до 5 рабочих дней обеспечивает подготовку проекта приказа по результатам проведенной проверки, его согласование в установленном порядке и представляет министру для рассмотрения и подписания.

3.13. Копия приказа по результатам выездной проверки направляется подведомственному заказчику в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его подписания.

4. Заключительные положения

4.1. Должностные лица, уполномоченные на осуществление выездных и документальных проверок, несут ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации.

4.2. Решения, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на осуществление выездных и документальных проверок, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3. Принятие решения по результатам проверок осуществляется в соответствии с разделом 7 Порядка проведения контрольных мероприятий исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 17.10.2011 № 532-ПП.

4.4. Материалы проверок, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе осуществления проверок, хранятся не менее 3 лет с даты окончания проверки.

4.5. Информация о результатах проверки размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее тридцати рабочих дней с даты ее окончания.