

**Регламент осуществления префектурой Зеленоградского
административного округа города Москвы ведомственного контроля в
сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд
подведомственных организаций**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления префектурой Зеленоградского административного округа города Москвы (далее - префектура) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд подведомственных организаций (далее - ведомственный контроль) за соблюдением законодательства Российской Федерации и города Москвы о контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг, (далее соответственно - законодательство о контрактной системе в сфере закупок) в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

1.2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о закупках), Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Москвы от 27 августа 2014 г. N 488-ПП «Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд города Москвы».

1.3. Предметом ведомственного контроля в сфере закупок является соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд города Москвы государственными казенными учреждениями города Москвы и государственными бюджетными учреждениями города Москвы, в отношении которых префектура Зеленоградского административного округа города Москвы осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - подведомственные заказчики).

Также ведомственный контроль в сфере закупок осуществляется в отношении государственных автономных учреждений города Москвы и государственных унитарных предприятий города Москвы в случае предоставления им в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, средств из бюджета города Москвы на осуществление капитальных вложений в объекты государственной

собственности.

1.4. Ведомственный контроль осуществляется префектурой, в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 27 августа 2014 г. N 488-ПП, настоящим Регламентом и иным действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы.

2. Порядок планирования деятельности по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок, порядок организации подготовки к проведению проверки

2.1. Планирование контрольной деятельности на очередной календарный год (далее - очередной год) представляет собой процесс по формированию и утверждению Плана проверок ведомственного контроля в сфере закупок префектуры Зеленоградского округа города Москвы (далее - План), выполняемый Службой ведомственного контроля (далее - Служба) ежегодно.

План включает в себя перечень контрольных мероприятий, подлежащих осуществлению в очередном году, и служит одним из оснований для организации контрольной деятельности Службы.

2.2. В Плате устанавливаются:

- тема (предмет) проверки;
- наименование подведомственного заказчика;
- срок проведения проверки (месяц);
- форма проведения проверки (камеральная, выездная);
- ответственный исполнитель.

2.3. Процесс планирования контрольной деятельности должен учитывать следующие требования:

2.3.1. Формирование перечня объектов проверок осуществляется исходя из установленной периодичности осуществления проверок каждого объекта проверки: не более одной проверки один раз в год.

2.3.2. Составлению Платна должна предшествовать предварительная работа по сбору, анализу и оценке информации об имеющихся результатах и наличии проблем в деятельности объекта проверки.

2.4. При формировании проекта Платна учитываются:

- 2.4.1. Требования к периодичности проведения проверок.
- 2.4.2. Предложения структурных подразделений префектуры.
- 2.4.3. Оптимальность сроков проведения проверок.

2.5. Проект Платна должен быть сформирован Службой до 20 сентября года, предшествующего очередному году.

Формирование платна проверок осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Главным контрольным управлением города Москвы проверках в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

2.6. План утверждается префектом Зеленоградского административного округа г. Москвы не позднее 1 октября года, предшествующего очередному

году.

2.7. Корректировка плана проверок может осуществляться в срок не позднее двух месяцев до установленного планом проверок месяца начала проверки. План проверок размещается на официальном сайте префектуры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения либо со дня внесения в него изменений.

2.8. Исполнение Плана обеспечивается руководителем Службы.

2.9. Внеплановые проверки подлежат включению в График в установленном порядке.

2.10. Подготовка к проведению проверки организуется руководителем Службы в соответствии с утвержденным Планом.

2.11. В ходе подготовки к проведению проверки руководителем Службы:

2.11.1. Организуется работа по сбору информации об объекте проверки, достаточной для подготовки программы проведения проверки.

2.11.2. Готовится программа проведения проверки.

2.11.3. Создается инспекция, состав которой формируется из уполномоченных должностных лиц префектуры, а также иных должностных лиц префектуры, обладающих специальными знаниями, необходимыми при проведении данной проверки (далее - Инспекция).

2.11.4. Готовится проект распорядительного документа префектуры о проведении проверки.

2.11.5. Осуществляется, в случае необходимости, формирование запроса на предоставление объектом проверки электронных копий документов, созданных посредством их сканирования.

2.12. При подготовке к проведению проверки члены Инспекции должны изучить: законодательные и иные правовые акты Российской Федерации, города Москвы, в том числе технологические регламенты по направлениям деятельности объекта проверки (вопросам программы проведения проверки); отчетные и статистические данные о деятельности объекта проверки; информацию из соответствующих баз данных ЕАИСТ, иных информационных ресурсов, предоставленных объектом проверки; другие доступные материалы, характеризующие деятельность объекта проверки.

2.13. Проверка назначается распорядительным документом префектуры Зеленоградского административного округа г. Москвы, в котором утверждается Программа проверки и персональный состав Инспекции.

3. Требования к порядку организации Инспекции, составления программы проведения проверки и форма уведомления о проведении проверки со сроками его направления

3.1. В целях реализации основных задач и выполнения функций ведомственного контроля в сфере закупок, согласно Приложения к постановлению Правительства Москвы от 27.08.2014г. №488-ПП, при проведении каждой проверки, распоряжением префектуры утверждается отдельная Инспекция, состав которой формируется из должностных лиц

структурных подразделений префектуры, обладающих специальными знаниями, необходимыми при проведении данной проверки, в частности должностные лица службы ведомственного контроля, управления экономики и перспективного развития, управления бухгалтерского учета и отчетности, юридического отдела и иные структурные подразделения префектуры (по компетенции).

3.2. Префектура вправе привлекать сторонние организации, независимых консультантов и экспертов в состав Инспекции для осуществления ведомственного контроля в сфере закупок. При использовании результатов работы привлеченных специалистов ответственность за формирование выводов по результатам проверок несут члены Инспекции, подписавшие акт проверки.

3.3. В состав инспекции, для проведения проверки, должно входить не менее двух человек.

Инспекцию возглавляет руководитель инспекции.

3.4. Устанавливается персональная ответственность сотрудников Инспекции за подготовку Справки о результатах проверки по каждой проверке.

3.5. Решения о сроках проведения проверок, утверждении состава Инспекции, продлении срока проведения проверок, изменении проверяемого периода или состава Инспекции, утверждаются распорядительным документом префектуры.

3.6. При проведении мероприятий ведомственного контроля должностные лица, входящие в Инспекцию обязаны:

3.6.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в сфере закупок.

3.6.2. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные правовые акты города Москвы, приказы (распоряжения) префектуры при проведении проверок, иные нормы действующего законодательства.

3.6.3. Проводить проверки на основании и в соответствии с распорядительным документом префектуры о проведении проверки.

3.6.4. Посещать территории и помещения подведомственного заказчика в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки.

3.6.5. Знакомить представителя подведомственного заказчика с копией распорядительного документа префектуры о проведении проверки, о продлении срока проведения проверки, об изменении состава Инспекции, а также с результатами проверки.

3.6.6. Оформлять Справки о результатах проверки, по проверяемым направлениям деятельности объекта проверки.

3.7. Члены Инспекции при проведении проверки несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и объективность выводов, содержащихся в актах, их соответствие законодательству и иным правовым актам, наличие и правильность выполненных расчетов, подтверждающих суммы выявленных нарушений.

3.8. При выявлении нарушений по результатам проверки должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий ведомственного контроля, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений.

3.8. Проверка проводится на основании Программы проведения проверки (далее - Программа проверки).

3.9. Программа проверки может содержать:

- полное наименование объекта проверки;
- проверяемый период;
- тему проверки;
- основание для проведения проверки;
- цель проверки;
- предметы проверки;
- сведения о методе, форме и способе проведения проверки;
- срок проведения проверки;
- перечень государственных контрактов, подлежащих проверке.

3.10. Программа проверки утверждается распорядительным документом префектуры.

3.11. При необходимости, исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки, Программа проверки может быть изменена до начала или в ходе проведения проверки.

3.12. Информация о проведении проверки ведомственного контроля доводится до заказчика при выпуске распорядительного документа префектуры о проведении проверки.

4. Порядок определения форм и способов проведения ведомственного контроля в сфере закупок, порядок проведения внеплановых проверок

4.1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок подведомственных заказчиков (вид проверки).

4.2. Проверки могут проводиться как сплошным, так и выборочным способом (способ проверки).

4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок подведомственных заказчиков осуществляется Инспекцией.

4.4. Распорядительным документом префектуры о проведении проверки утверждается программа проверки, включающая перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки.

4.5. Срок проведения проверки не может превышать тридцати календарных дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований и экспертиз, на основании распорядительного документа префектуры срок может быть продлен не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более шестидесяти календарных дней.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании Плана проверок.

План проверок формируется руководителем Службы на год, и утверждается префектом Зеленоградского административного округа г.Москвы.

4.7. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного подведомственного заказчика и одного предмета проверки составляет не более 1 раза в год.

4.8. Внеплановые проверки осуществляются на основании решения префекта Зеленоградского административного округа г.Москвы, принятого в связи с поручениями Мэра Москвы, Правительства Москвы, запросами членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и Московской городской Думы, постановлениями и мотивированными обращениями правоохранительных органов, органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, государственных органов города Москвы, органов местного самоуправления, граждан и организаций, в том числе поступивших в рамках осуществления общественного контроля за соблюдением требований законодательства в сфере закупок.

4.9. Руководитель Службы в случаях, указанных в пункте 4.8 настоящего Порядка, направляет префекту Зеленоградского административного округа г.Москвы служебную записку с приложением копий документов, содержащих сведения, являющиеся основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки.

4.10. При получении такой служебной записки префект Зеленоградского административного округа г.Москвы принимает решение о целесообразности проведения внеплановой проверки.

4.11. В зависимости от места проведения проверка может проводиться в выездной и документарной (камеральной) формах.

4.12. Документарная (камеральная) проверка осуществляется по месту нахождения Службы, на основании представленной подведомственными заказчиками документации, касающейся предмета ведомственного контроля.

4.13. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного заказчика.

В ходе выездных проверок проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности подведомственного заказчика. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по документам о планировании и осуществлении закупок, финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, касающимся исполнения контрактов и использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг, иным документам подведомственного заказчика в сфере закупок, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц подведомственного заказчика и другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров и другими действиями по контролю.

4.14. Во время проведения проверки подведомственный заказчик обязан:

4.14.1. Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов Инспекции на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

4.14.2. По письменному запросу Инспекции представлять в установленные в уведомлении сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений.

4.14.3. Обеспечивать необходимые условия для работы инспекции, 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.

5. Порядок и сроки направления запросов о предоставлении документов, информации, необходимых для проведения проверки

5.1. Документы и информация, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные подведомственными заказчиками в установленном порядке. Информация также может быть получена посредством использования автоматизированных информационных систем, официальных сайтов в сети Интернет и официальных печатных изданий.

5.2. Уведомление о представлении документов и информации вручаются руководителю, иным уполномоченным представителям (далее - представитель) подведомственного заказчика либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого уведомления.

5.3. При проведении документарной (камеральной) проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки уведомления до даты представления подведомственным заказчиком документов и материалов.

5.4. Решение о форме проведения планового контрольного мероприятия принимается при формировании Плана проверок, а при назначении внеплановой проверки - определяется в распорядительном документе префектуры о проведении такой проверки.

6. Порядок оформления и реализации результатов проверок, раскрытия информации о результатах ведомственного контроля в сфере закупок

6.1. Результаты проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные распорядительным документом префектуры о проведении

проверки на основании Справок, оформленных сотрудниками Инспекции по проверенным направлениям деятельности объекта проверки.

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

6.2.1. Вводная часть акта проверки должна содержать:

- а) наименование Службы;
 - б) номер, дату и место составления акта проверки;
 - в) дату и номер распорядительного документа префектуры о проведении проверки;
 - г) основания, предмет и сроки осуществления проверки;
 - д) период проведения проверки;
 - е) вид (способ) проведения проверки;
 - ж) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов Инспекции, проводивших проверку;
- з) наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки.

6.2.2. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- а) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обоснованные выводы инспекции;
- б) нормы законодательства, которыми руководствовалась Инспекция при квалификации наличия/отсутствия нарушений в сфере закупок;
- в) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, последствиях этих нарушений.

6.2.3. Резолютивная часть акта проверки 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, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки.

6.3. Акт проверки подписывается всеми членами Инспекции.

6.4. Копия акта проверки направляется подведомственному заказчику в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания.

6.5. По результатам проверки руководитель Службы не позднее десяти рабочих дней составляет Отчет о проведенной проверке и представляет его префекту Зеленоградского административного округа г. Москвы. Отчет о проведенной проверке представляет собой документ, содержащий информацию об основных итогах проверки, и должен включать следующее:

6.6.1. Сведения о подведомственном заказчике.

6.6.2. Сроки проведения проверки и проверяемый период.

6.6.3. Вид, форму и способ проведения проверки.

6.6.4. Результат проверки, в том числе сведения о должностных лицах (работниках) подведомственного заказчика, действия (бездействие) которых повлекли нарушения в сфере закупок, наличии признаков административных правонарушений либо преступлений, а также предложения о мерах по устранению выявленных нарушений.

6.7. По результатам рассмотрения акта проверки руководитель Органа ведомственного контроля или уполномоченное им должностное лицо в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки принимает решение о необходимости направления требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, о применении материальной, дисциплинарной ответственности к виновным лицам.

6.8. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в Главное контрольное управление города Москвы.

6.9. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, материалы проверки направляются в правоохранительные органы.

6.10. Информация о результатах проверок должна быть размещена на официальном сайте префектуры в сети Интернет не позднее десяти рабочих дней со дня их окончания.

6.11. Материалы проверки ведомственного контроля хранятся в префектуре не менее чем пять лет со дня окончания проверки.

7. Форма отчетности о проведенной проверке

7.1. Отчетность по результатам проведенных проверок предоставляется руководителем Службы для утверждения префекту Зеленоградского административного округа г. Москвы в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана проверок, а также внеплановых проверок за отчетный календарный год, эффективности ведомственного контроля, анализа информации о результатах проверок (далее - Отчетность ведомственного контроля) в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным.

7.2. Утвержденная префектом Зеленоградского административного округа г. Москвы Отчетность ведомственного контроля представляется руководителем Службы в Главное контрольное управление города Москвы в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

7.3. В единых формах отчетов отражаются данные о результатах проверок, которые группируются по предметам проверок, проверенным подведомственным заказчикам и проверяемым периодам.

7.4. При составлении отчета используются типовые (примерные) формы, разработанные Главным контрольным управлением города Москвы.

7.5. Информационное взаимодействие в рамках реализации ведомственного контроля Службы с Главным контрольным управлением города Москвы осуществляется посредством направления сведений о контрольной деятельности, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы контрольного органа.

7.6. Внесение Службой сведений в автоматизированную информационную систему контрольного органа осуществляется в следующие сроки:

7.6.1. План проверок на очередной год - до 15 октября года, предшествующего году проведения проверок. Корректировка Плана проверок может осуществляться в срок не позднее двух месяцев до установленного Планом проверок месяца начала проверки.

7.6.2. Решение о проведении внеплановой проверки - в течение трех рабочих дней с даты выпуска распорядительного документа префектуры о проведении такой проверки.

7.6.3. Отчеты о проведении плановых и внеплановых проверок – в течение десяти рабочих дней со дня подписания таких отчетов.