



КОМИТЕТ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«МОСОБЛЕС»

ПРИКАЗ

21.01.2025 № П-46

д. Раздоры

Об утверждении Регламента осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд ГАУ МО «Мособллес»

В соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ, постановлением Правительства Московской области N 192/8 от 26 марта 2014 года «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Московской области», П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Регламент осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд ГАУ МО «Мособллес».
2. Отделу экологического просвещения и медиакоммуникаций ГАУ МО «Мособллес» обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте ГАУ МО «Мособллес» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 30 рабочих дней со дня его утверждения.
3. Назначить ответственным за своевременное формирование Отчета о результатах ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд ГАУ МО «Мособллес» Герасимову Е.В.- начальника отдела аппарата управления (на время отсутствия - Цветкову Е.Е.- заместителя начальника отдела аппарата управления).
4. Приказ №П-705 от 10.04.2023 считать утратившим силу.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора Федоренко О.В.

Генеральный директор


С.А. Дугинов

УТВЕРЖДЕН

приказом ГАУ МО «Мособллес»
от 21 января 2025 г. № П-46

1

РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НУЖД ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «МОСОБЛЛЕС»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок проведения Государственным автономным учреждением Московской области «Мособллес» (далее – Учреждение, орган ведомственного контроля) 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 соответственно - законодательство Российской Федерации о контрактной системе, закупка, ведомственный контроль в сфере закупок) в отношении подведомственных структурных подразделений (филиалов) (Заказчиков) в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

1.2. Деятельность Учреждения по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Ведомственный контроль в сфере закупок осуществляется Учреждением в отношении подведомственных структурных подразделений (филиалов), осуществлявших закупки за счет средств бюджета Московской области в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - подведомственные заказчики, Федеральный закон N 44-ФЗ), в том числе их контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок, их членов.

1.4. Ведомственный контроль в сфере закупок осуществляется уполномоченными должностными лицами Учреждения (далее – уполномоченные лица).

1.5. Основными задачами ведомственного контроля в сфере закупок являются:

1.5.1. Обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области.

1.5.2. Выявление и устранение нарушений, допущенных при принятии решений и совершении действий (бездействия) в сфере закупок.

1.5.3. Выявление причин и условий, способствующих принятию не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе решений, совершению неправомерных действий (бездействия) в сфере закупок.

1.6. При осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок лица, указанные в пункте 1.4 настоящего Регламента, осуществляют в том числе проверку:

1.6.1. Исполнения установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе требований по планированию.

1.6.2. Своевременности размещения в Единой информационной системе в сфере закупок сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе.

1.6.3. Соблюдения правил нормирования в сфере закупок.

1.6.4. 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.

1.6.5. Предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта.

1.6.7. Выполнения обязанности осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций с учетом положений, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ.

1.6.8. Соответствия поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг условиям контрактов.

1.6.9. Соответствия использования поставленных товаров, выполненных работ (их результата) и оказанных услуг целям осуществления закупки.

1.6.10. Соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе.

1.6.11. Соблюдения сроков проведения процедур при определении поставщика

(подрядчика, исполнителя).

1.6.12. Применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

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

1.7. Учреждение обеспечивает:

1.7.1. Планирование деятельности по ведомственному контролю.

1.7.2. Создание условий для профессионального развития и повышения квалификации лиц, указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента.

1.8. Настоящий Регламент размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Учреждения в течение 20 рабочих дней со дня его утверждения.

2. Порядок планирования деятельности по ведомственному контролю в сфере закупок и принятия руководителем органа ведомственного контроля решения о проведении проверок

2.1. Ведомственный контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

2.2. Плановые проверки осуществляются на основании Плана проверок.

План проверок формируется на год и утверждается Генеральным директором учреждения (далее по тексту - руководителем органа ведомственного контроля) и размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Учреждения не позднее 15 декабря, предшествующего планируемому периоду.

2.3. План проверок должен содержать наименование органа ведомственного контроля, перечень планируемых к проведению проверок с указанием подведомственных заказчиков, в отношении которых принято решение о проведении проверки, форму и предмет проверки, проверяемый период, месяц начала проведения проверки.

2.4. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного подведомственного заказчика и одного предмета проверки (проверяемых вопросов) составляет не более 1 раза в год.

2.5. Формирование Плана проверок осуществляется с учетом информации о контрольных мероприятиях, планируемых (проводимых) Комитетом лесного хозяйства Московской области, в целях исключения дублирования деятельности по

контролю.

2.6. Для проведения проверок руководителем органа ведомственного контроля формируется комиссия из числа лиц, указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента, а также иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом (далее - Комиссия).

2.7. В состав Комиссии могут включаться должностные лица иных структурных подразделений (отделов) Учреждения, обладающие специальными знаниями, необходимыми при проведении проверки.

2.8. В состав Комиссии, образованной для проведения проверки, должно входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет председатель Комиссии.

2.9. Решения о проведении проверки, сроках ее проведения, приостановлении, продлении срока проведения проверки, изменении проверяемого периода, утверждении (изменении) состава Комиссии оформляются приказом руководителя органа ведомственного контроля.

Приказом о проведении проверки утверждается программа проверки, включающая перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки.

2.10. Приказ о проведении плановой проверки подведомственному заказчику направляется не позднее, чем за четырнадцать рабочих дней до дня начала проведения проверки.

Приказ о проведении плановой проверки должен содержать:

наименование подведомственного заказчика, в отношении которого осуществляется плановая проверка;

предмет проверки;

проверяемый период;

вид проверки (камеральная или выездная);

срок проведения проверки;

фамилии, имена, отчества, должности лиц, осуществляющих проверку;

запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки (при необходимости);

информацию о необходимости обеспечения условий для проведения проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

2.11. При проведении внеплановой проверки подведомственному заказчику направляется Приказ в день назначения внеплановой проверки.

2.12. Срок проведения проверки составляет не более тридцати рабочих дней.

Решением руководителя органа ведомственного контроля может быть установлен сокращенный срок проведения проверки.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании мотивированного обращения председателя Комиссии руководителем органа ведомственного контроля не более одного раза может быть принято решение о продлении установленного срока проведения проверки, но не более чем на 30 рабочих дней, за исключением случаев препятствования проведению проверки, а также несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований по предоставлению запрашиваемых документов и сведений. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более четырех месяцев.

2.13. Внеплановые проверки осуществляются на основании решения руководителя органа ведомственного контроля при наличии информации о нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе.

3. Методы (тематические и комплексные проверки), формы (камеральные и выездные проверки) и способы (сплошной и выборочный) проведения ведомственного контроля в сфере закупок.

3.1. Проверки по форме подразделяются на камеральные и выездные.

3.2. Методы ведомственного контроля подразделяются на тематические и комплексные проверки.

3.3. Способы проведения ведомственного контроля подразделяются на сплошные и выборочные.

3.4. Камеральная проверка осуществляется по месту нахождения органа ведомственного контроля на основании представленных по его запросу контрактов, отчетности и иных 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 подлиннике или представляются их копии, заверенные уполномоченными должностными лицами подведомственных заказчиков.

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

Запросы о представлении документов и информации вручаются директору филиала-лесничему, иным уполномоченным представителям (далее - представитель) подведомственного заказчика с помощью автоматизированных информационных систем.

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

При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса до даты представления запрашиваемых документов и материалов.

3.5. 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 документов о планировании и осуществлении закупок, финансовых, бухгалтерских, отчетных документов по исполнению контрактов.

3.6. Выездная проверка может быть приостановлена руководителем органа ведомственного контроля на основании мотивированного обращения председателя Комиссии:

3.6.1. На период исполнения запросов, направленных в соответствующие государственные органы.

3.6.2. В случае непредставления подведомственным заказчиком запрашиваемых документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки - до представления запрашиваемых документов и информации, устранения причин, препятствующих проведению проверки.

3.7. На время приостановления выездной проверки течение ее срока прерывается.

3.8. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки подведомственному заказчику направляется уведомление о приостановлении и причинах приостановления проведения проверки.

3.9. В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки руководителем органа ведомственного контроля принимается решение о возобновлении выездной проверки, о чем уведомляется подведомственный заказчик с помощью автоматизированных информационных систем.

3.10. Решение о форме проведения плановой проверки принимается при формировании Плана проверок, а при назначении внеплановой проверки -

определяется в приказе о проведении такой проверки.

3.11. Методы ведомственного контроля:

3.11.1. Тематический - контроль осуществляется в соответствии с выбранной Комиссией темой проверки.

3.11.2. Комплексная проверка - контроль осуществляется путем выбора нескольких тем проверки.

3.12. Способы ведомственного контроля:

3.12.1. Сплошной - контроль осуществляется путем проведения проверки по всем направлениям деятельности в области контрактной системы.

3.12.2. Выборочный - контроль проводится путем проверки отдельно выбранных позиций и направлений.

4. Права, обязанности и ответственность уполномоченных на осуществление ведомственного контроля в сфере закупок должностных лиц органа ведомственного контроля

4.1. Лица, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка, при проведении плановой проверки имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать у подведомственных заказчиков документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки в соответствии с предметом проверки.

4.1.2. При осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимает подведомственный заказчик, производить фотосъемку, видеозапись, копирование документов), получать доступ в личные кабинеты Единой информационной системы в сфере закупок (ЕИС), Единой автоматизированной системы управления закупками (ЕАСУЗ), Электронного магазина Московской области, Портала исполнения контрактов ЕАСУЗ (ПИК ЕАСУЗ), электронной площадки РТС-тендер.

4.2. Лица, указанные в пункте 1.4 настоящего Регламента, при проведении проверки обязаны:

4.2.1. Проводить проверки на основании и в соответствии с приказом о проведении проверки.

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

4.2.3. Знакомить представителя подведомственного заказчика с копией приказа о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава комиссии, а также с результатами

проверки.

4.3. Лица, указанные в пункте 1.4 настоящего Регламента, при проведении проверки несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах (отчетах) проверок, их соответствие законодательству.

5. Права и обязанности должностных лиц подведомственных заказчиков

5.1. Во время проведения проверки должностные лица подведомственного заказчика обязаны:

5.1.1. Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа комиссии на территорию и в помещения.

5.1.2. По письменному запросу комиссии представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений.

5.1.3. Обеспечивать необходимые условия для работы комиссии, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование.

5.2. Должностные лица подведомственного заказчика имеют право:

5.2.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам проверки.

5.2.2. Знакомиться с результатами проверки.

5.2.3. Представлять возражения по акту проверки.

6. Порядок оформления результатов ведомственного контроля в сфере закупок

6.1. Результаты проверки оформляются актом проверки не позднее 5 рабочих дней, после окончания проведения проверки.

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

6.2.1. Вводная часть акта проверки должна содержать:

наименование органа ведомственного контроля;

номер, дату и место составления акта проверки;

дату и номер приказа о проведении проверки;

основания, предмет и сроки проведения проверки;

период проведения проверки;

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

наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого проводилась проверка.

6.2.2. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при проведении проверки, и обосновывающие выводы Комиссии;

положения законодательства, которыми руководствовались должностные лица Комиссии при установлении наличия/отсутствия нарушений в сфере закупок;

сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе, последствиях этих нарушений.

6.2.3. Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы Комиссии о наличии нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы законодательства Российской Федерации о контрактной системе, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки.

6.3. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами Комиссии.

6.4. Один экземпляр акта проверки направляется (вручается) подведомственному заказчику в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания через систему электронного документооборота либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), второй экземпляр акта проверки остается в органе ведомственного контроля.

6.5. Подведомственный заказчик в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в орган ведомственного контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте, которые приобщаются к материалам проверки.

6.6. Материалы по проведенной проверке представляются для рассмотрения руководителю органа ведомственного контроля или уполномоченному им должностному лицу.

7. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах ведомственного контроля

7.1. Отчет о результатах ведомственного контроля составляется органом ведомственного контроля в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения им Плана проверок, а также внеплановых проверок за полугодие, (не позднее 30 сентября за первое полугодие и 31 марта за год,

следующего за отчетным) эффективности ведомственного контроля, анализа информации о результатах проверок (далее - отчет) и подписывается председателем комиссии и предоставляется руководителю органа ведомственного контроля.

7.2. В отчете отражаются данные о результатах проверок, которые группируются по вопросам проверок, проверенным подведомственным заказчикам и проверяемым периодам.

7.3. Руководитель органа ведомственного контроля по итогам рассмотрения отчета (при необходимости) принимаются решения с указанием срока выполнения, направленные в том числе на:

- принятие мер по совершенствованию деятельности лиц, ответственных за закупочную деятельность;

- направление лиц, ответственных за закупочную деятельность на повышение квалификации;

- о направлении информации и материалов по фактам, содержащим признаки состава административного правонарушения, преступления в Комитет лесного хозяйства Московской области.