

**ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | 25 сентября 2020 года | № | 219 – од  | г. Анадырь |

|  |
| --- |
| Об утверждении Регламента осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд в отношении подведомственных Департаменту сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа организаций  |

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 мая 2015 г. № 299 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Чукотского автономного округа»

**ПРИКАЗЫВАЮ**:

1. Утвердить Регламент осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд в отношении подведомственных Департаменту сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа организаций согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу Приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа от 31 января 2020 года № 22 – од «Об утверждении Регламента проведения проверок ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд учреждений, подведомственных Департаменту сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Отдел административно-правовой работы (Сулыма Ю.М.).

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник Департамента |  С.Н. Давидюк |

Приложение

 к Приказу Департамента сельского хозяйства

и продовольствия Чукотского автономного округа

 от 25 сентября 2020 года № 219-од

**Регламент**

**осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд в отношении подведомственных Департаменту сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа организаций**

# I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает правила осуществления Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа (далее - Орган ведомственного контроля, Департамент) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее соответственно - закупки, Регламент).

2. Регламент разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

3. Предметом ведомственного контроля в сфере закупок является соблюдение заказчиками (в том числе контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями и иными должностными лицами), подведомственными Департаменту сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа (далее - подведомственные заказчики) требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

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

1) На стадии планирования закупок:

- документы о создании контрактной службы и положение о ней или документ, утверждающий постоянный состав работников заказчика, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения;

- документы о создании и регламентации работы комиссии (комиссий) по осуществлению закупок;

- план-график закупок, включая обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе дополнительных требований к участникам закупки;

- установленные требования к отдельным видам закупаемых товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены на товары, работы, услуги) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций (статья 19 Федерального закона № 44-ФЗ);

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

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

- документы, подтверждающие обоснования начальных (максимальных) цен контрактов.

- соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок;

- соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

- соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся в планах-графиках закупок, в извещениях об осуществлении закупок, в документации о закупках, в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в реестре контрактов, заключенных заказчиками, условиям контрактов;

2) На стадии заключения контрактов (дополнительно к предыдущим документам):

- извещения об осуществлении закупок, документация о закупках, проекты контрактов, в том числе изменения и разъяснения к ним;

- решения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- протоколы, составленные в ходе осуществления закупок, в том числе решения об отстранении участников закупки от участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) или отказы от заключения контракта с победителем процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- документы, подтверждающие поступление обеспечений исполнения контрактов.

3) На стадии исполнения контрактов (исполненные контракты) (дополнительно к предыдущим документам):

- применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

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

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

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

 - заключенные контракты (договоры), дополнительные соглашения к контрактам;

- расторгнутые контракты (договоры), в том числе контракты (договоры) расторгнутые в одностороннем порядке;

- отчеты (заключения, прочую документацию) поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предоставленные по результатам исполнения контрактов или отдельных этапов;

- документы, подтверждающие взыскание неустойки (пени, штрафа) с недобросовестного поставщика (подрядчика, исполнителя), удержание с недобросовестного поставщика (подрядчика, исполнителя) обеспечения исполнения контракта;

- документы, подтверждающие поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и их использование;

- документы, обосновывающие изменение и (или) неисполнение условий заключенных контрактов.

- счета-фактуры и счета на оплату поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- акты приема-передачи товара (акты по форме КС-2, КС-3, иные акты о выполнении работ, оказании услуг);

- претензии, выставленные поставщикам (подрядчикам, исполнителя), в случае нарушения ими условий контрактов;

- исковые заявления о расторжении контрактов и (или) взыскании санкций, убытков по контрактам (при наличии);

- отчеты об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

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

- данные о годовом объеме закупок, которые заказчик осуществил в соответствии с п.4 ч.1 ст. 93 Федерального закона № 44-ФЗ.

5. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения проверок в отношении подведомственных заказчиков. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании плана проверок, в порядке, установленном [разделом II](#sub_90) Регламента.

Внеплановые проверки проводятся в случае возникновения необходимости, в порядке, установленном [разделом III](#sub_98) Регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме выездных и документарных проверок.

6. Проведение проверок в отношении подведомственных заказчиков осуществляется Инспекцией Департамента.

7. Инспекция создается без образования отдельного структурного подразделения.

8. Численность и персональный состав работников, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, а также изменения численности и персонального состава работников, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, решения о проведении проверок, установлении и изменении сроков осуществления проверок утверждаются приказами Департамента.

9. Деятельность Инспекции основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

# II. Проведение плановых проверок

10. Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный начальником Департамента план проверки по форме согласно приложению к настоящему регламенту.

В отношении каждого субъекта ведомственного контроля такая проверка проводится не чаще чем один раз в год.

10.1. План проверок утверждается приказом Департамента на очередной календарный год не позднее 15 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план.

10.2. Внесение изменений в план проверок допускается в случаях невозможности проведения плановой проверки деятельности проверяемого Заказчика в связи с его ликвидацией, реорганизацией (слияние, присоединение, разделение), упразднением проверяемого Заказчика, наступлением обстоятельств непреодолимой силы, совпадением срока проведения проверки с внешними контрольными мероприятиями в отношении проверяемого Заказчика.

10.3. Изменения в план проверок утверждаются приказом Департамента.

11. План проверок должен содержать следующие сведения:

1) наименование субъекта ведомственного контроля (наименование, ИНН, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки);

2) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика;

3) вид проверки (выездная или документарная);

4) месяц начала и окончания проведения проверки.

План проверок может содержать иную информацию.

12. План проверок должен быть размещен не позднее семи рабочих дней со дня его утверждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа: http://чукотка.рф в разделе органа ведомственного контроля.

13. Перед проверкой работники Инспекции должны подготовить следующие документы:

1) приказ о проведении проверки, утверждаемый начальником Департамента;

2) уведомление о проведении проверки.

14. Орган ведомственного контроля не позднее следующего рабочего дня после дня принятия решения о проведении проверки уведомляет подведомственного заказчика о проведении ведомственного контроля путем направления копии приказа о проведении проверки и уведомления.

15. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

1) наименование Органа ведомственного контроля, осуществляющего ведомственный контроль в сфере закупок;

2) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов Инспекции;

3) предмет проверки;

4) основания, цели и сроки осуществления проверки;

5) дату начала и дату окончания проведения проверки;

6) проверяемый период;

7) наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц подведомственных заказчиков, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, функцию по осуществлению закупок для нужд Органа ведомственного контроля и (или) уполномоченного органа (уполномоченного учреждения).

8) метод проверки в зависимости от объема проверяемых вопросов (тематическая или комплексная);

9) способ проверки (сплошная или выборочная);

10) вид проверки (выездная или документарная);

16. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

1) наименование субъекта ведомственного контроля, которому адресовано данное уведомление;

2) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность данного субъекта ведомственного контроля;

3) вид проверки (выездная или документарная);

4) дата начала и дату окончания проведения проверки;

5) перечень членов Инспекции, уполномоченных на осуществление проверки;

6) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;

7) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

17. Срок проведения 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 начальника Департамента или лица, его замещающего.

18. Департамент в случае необходимости вправе обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы власти с предложением о включении в состав Инспекции должностных лиц таких органов, а также привлекать экспертов и экспертные организации для проведения проверок.

19. Члены Инспекции при проведении проверки:

1) проводят проверку в соответствии с планом проверки;

2) запрашивают у ответственных должностных лиц Заказчика документы, заверенные надлежащим образом копии документов, объяснения и иную информацию, отражающую деятельность Заказчика по проверяемым направлениям;

устанавливают соответствие представленных Заказчиком документов требованиям законодательства Российской Федерации;

3) оформляют материалы по результатам проверки;

4) готовят предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности.

20. Ответственные должностные лица Заказчика:

1) предоставляют доступ членам Инспекции в здания, сооружения, служебные и иные помещения объекта проверки;

2) предоставляют по письменным или устным запросам Инспекции документы, объяснения, иную необходимую информацию в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки;

3) предоставляют доступ к используемому программному обеспечению и электронным базам данных в режиме просмотра, выборки, сохранения и печати информации с соблюдением требований законодательства Российской Федерации;

предоставляют на бумажном и (или) электронном носителях копии документов (информации), в том числе хранящихся в электронных базах данных, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации;

4) предоставляют членам Инспекции рабочие места в отдельном служебном помещении, сдаваемом под охрану и оборудованном необходимой мебелью, компьютерами с установленным программным обеспечением, организационно-техническими средствами, средствами связи;

принимают меры по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности.

21. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, составляемом Инспекцией непосредственно после завершения проверки (далее - акт проверки).

22. Акт проверки должен состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

22.1. Вводная часть акта проверки должна содержать:

1) наименование Органа ведомственного контроля, осуществляющего ведомственный контроль в сфере закупок;

2) номер, дату и место составления акта;

3) дату и номер приказа о проведении проверки;

4) основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;

5) период проведения проверки;

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

7) наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц подведомственных заказчиков, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок функцию по осуществлению закупок для нужд Органа ведомственного контроля и (или) уполномоченного органа (уполномоченного учреждения).

22.2. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны нормы законодательства, которые нарушены субъектом ведомственного контроля, оценка этих нарушений.

22.3. Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

1) выводы Инспекции о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о контрактной системе в деятельности субъектов ведомственного контроля;

выводы Инспекции о необходимости привлечения виновных лиц к дисциплинарной ответственности, о целесообразности передачи материалов проверки для возбуждения дела об административном правонарушении, применении других мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.;

2) сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

23. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается всеми должностными лицами Инспекции.

24. Один экземпляр акта проверки направляется Органом ведомственного контроля подведомственному заказчику в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя органа ведомственного контроля или его заместителя.

25. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в Инспекцию (руководителю Инспекции) письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

26. Срок хранения материалов плановой проверки - три года.

# III. Проведение внеплановых проверок

27. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) истечение срока исполнения подведомственным заказчиком ранее выданного Инспекцией предписания об устранении нарушения в сфере закупок;

2) приказ руководителя органа ведомственного контроля, изданный в соответствии с поручениями Губернатора Чукотского автономного округа, Правительства Чукотского автономного округа, на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки;

3) поступление в орган ведомственного контроля либо в Инспекцию информации о нарушении подведомственным заказчиком обязательных требований законодательства и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

28. Руководитель Инспекции при наличии оснований, указанных в подпункте 3 [пункта 2](#sub_93)7 настоящего раздела, направляет руководителю Органа ведомственного контроля служебную записку с приложением копий документов, содержащих сведения, являющиеся основанием для принятия решения.

29. При получении такой служебной записки руководитель Органа ведомственного контроля в течение пяти рабочих дней принимает решение о проведении либо об отказе в проведении внеплановой проверки.

30. При проведении внеплановой проверки Инспекция руководствуется в своей деятельности положениями настоящего Регламента, устанавливающие порядок подготовки, проведения и оформления результатов плановых проверок.

31. При проведении внеплановой проверки, уведомление вручается руководителю субъекта ведомственного контроля или лицу, его замещающему, непосредственно перед началом проверки.

# IV. Требования к работникам Инспекции

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

33. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Регламенте, работники Инспекции обязаны соблюдать требования и ограничения, установленные действующим законодательством Российской Федерации, в том числе:

1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения проверок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2) не проводить переговоров с заинтересованными лицами, которые могут негативно воздействовать на объективность результатов проверки, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом 44-ФЗ, к своей работе экспертов, экспертные организации.

Приложение

 к Регламенту проведения проверок

ведомственного контроля в сфере закупок для

обеспечения нужд учреждений, подведомственных

Департаменту сельского хозяйства

и продовольствия Чукотского автономного округа

|  |  |
| --- | --- |
| **Планпроведения плановых проверок соблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов в сфере закупок в организациях, подведомственных Департаменту сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округана 20\_\_\_ год** |  |
| п/п | Полное наименование организации, подлежащей проверке, ИНН, адрес местонахождения  | Предмет проверки | Проверяемый период | Метод проверки1. Тематическая,

2- Комплексная) | Форма проведения проверки(1 - Выездная,2 -Камеральная) | Способ проверки (1 - Сплошная,2 - Выборочная) | Месяц начала и окончания проверки |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |