



ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30 июня 2015 года

г. Орёл

№ 376

Об утверждении Регламента осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд в отношении заказчиков, подведомственных Департаменту здравоохранения Орловской области

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», пунктом 2 постановления Правительства Орловской области от 19 июня 2015 года № 272 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Орловской области» приказываю:

1. Утвердить Регламент осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Орловской области в отношении заказчиков, подведомственных Департаменту здравоохранения Орловской области (далее также – Регламент), согласно приложению.

2. Подпункты «б», «д», «е» пункта 4, пункт 7 Регламента вступают в силу с 1 января 2017 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Департамента – начальника управления обеспечения подведомственных учреждений Департамента здравоохранения Орловской области И. Н. Торопова.

Исполняющий обязанности
руководителя Департамента



Т. Г. Тарасова

Приложение
к приказу Департамента
здравоохранения
Орловской области

от 30 июня 2015 г. № 378

РЕГЛАМЕНТ

осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Орловской области в отношении заказчиков, подведомственных Департаменту здравоохранения Орловской области

I. Общие положения

1. Регламент осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Орловской области в отношении заказчиков, подведомственных Департаменту здравоохранения Орловской области, устанавливает порядок осуществления Департаментом здравоохранения Орловской области (далее – Департамент, орган ведомственного контроля) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Орловской области (далее – ведомственный контроль) 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 – законодательство о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственных ему заказчиков (далее – заказчик).

2. Регламент разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд Орловской области (далее – закупки), обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными Департаменту заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, уполномоченными органами и уполномоченными учреждениями, законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

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

- а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством о контрактной системе в сфере закупок;
- б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;
- в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;
- г) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- д) соответствие информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;
- е) соответствие информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:
 - в планах-графиках – информации, содержащейся в планах закупок;
 - в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), – информации, содержащейся в документации о закупках;
 - в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, – информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
 - в реестре контрактов, заключенных заказчиками, – условиям контрактов;
- ж) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
- з) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- и) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);
- к) обоснованности в документальном 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;
- л) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- м) соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- н) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

5. Проведение ведомственного контроля в отношении заказчиков осуществляется комиссией, включающей государственных гражданских служащих Орловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Орловской области в Департаменте (далее – должностные лица, члены комиссии).

6. В состав комиссии должно входить не менее трех должностных лиц. Состав комиссии, изменения в составе комиссии утверждаются приказом Департамента.

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

II. Права и обязанности должностных лиц при проведении мероприятий ведомственного контроля

8. При проведении мероприятий ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на проведение мероприятий ведомственного контроля, имеют право:

а) в случае проведения выездного мероприятия ведомственного контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления о проведении мероприятия (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов, информации, материальных средств с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

в) на получение объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

9. При проведении мероприятий ведомственного контроля должностные лица, включенные в состав комиссии, при осуществлении мероприятий ведомственного контроля обязаны:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заказчика;

б) проводить мероприятия ведомственного контроля на основании приказа Департамента;

в) соблюдать установленные сроки проведения мероприятий ведомственного контроля;

г) требовать от заказчика предоставления только тех документов, информации и материальных средств, которые относятся к предмету ведомственного контроля;

д) осуществлять мероприятия ведомственного контроля в соответствии с Регламентом.

III. Права и обязанности заказчиков, в отношении которых осуществляются мероприятия ведомственного контроля

10. Заказчики, в отношении которых осуществляются мероприятия ведомственного контроля, вправе:

- а) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке осуществления мероприятий ведомственного контроля;
- б) непосредственно присутствовать при проведении мероприятия ведомственного контроля, давать объяснения по вопросам, относящимся к мероприятию ведомственного контроля;
- в) представлять письменные возражения по вопросам, изложенным в акте проверки.

11. Заказчики, в отношении которых осуществляются мероприятия ведомственного контроля, обязаны:

- а) представить комиссии по ее письменному требованию в срок, указанный в требовании, уведомление о проведении мероприятия, необходимые документы, информацию, объяснения в письменной форме, материальные средства;
- б) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля организовать для должностных лиц, включенных в состав комиссии, беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика, а также обеспечить им необходимые условия для проведения мероприятия ведомственного контроля (помещение, рабочее место, необходимые канцелярские принадлежности, средства связи и иные необходимые средства и оборудование для проведения мероприятия ведомственного контроля).

VI. Порядок проведения мероприятий ведомственного контроля

12. В целях осуществления ведомственного контроля Департамент проводит в отношении заказчиков плановые и внеплановые мероприятия ведомственного контроля, а также выездные и документарные мероприятия ведомственного контроля (далее – мероприятия).

13. Мероприятия по своему характеру делятся на тематические, комплексные, сплошные и выборочные.

14. Плановые мероприятия проводятся не чаще чем один раз в три года. Основанием для проведения планового мероприятия является План проведения мероприятий ведомственного контроля на календарный год, утвержденный приказом Департамента в срок не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (далее – план проведения мероприятий).

15. План проведения мероприятий должен быть размещен

Департаментом не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в сети Интернет.

16. Внеплановые мероприятия проводятся по следующим основаниям:

а) истечение срока устранения выявленных нарушений, указанных в плане устранения выявленных нарушений;

б) обнаружение Департаментом нарушений заказчиком законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

в) поступление в Департамент обращений о нарушении заказчиком законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

17. Решение о проведении внепланового мероприятия принимает член Правительства Орловской области - руководитель Департамента (далее – руководитель Департамента) в течение 3 рабочих дней со дня наступления оснований для проведения внепланового мероприятия, указанных в пункте 16 Регламента.

18. Документарные мероприятия проводятся по месту нахождения Департамента путем изучения документов и сведений, имеющихся в Департаменте и (или) предоставленных заказчиком, а также путем анализа информации, размещенной на официальных сайтах заказчика в сети Интернет.

19. Выездные мероприятия проводятся по месту нахождения заказчика.

20. Тематические мероприятия направлены на изучение и оценку состояния работы заказчиков по отдельным направлениям в сфере закупок. Комплексные мероприятия направлены на всестороннее изучение и оценку деятельности подведомственных заказчиков в сфере закупок.

21. Силовые мероприятия осуществляются по закупкам, совокупный годовой объем которых превышает 1 миллион рублей. В случае, если совокупный годовой объем закупки не превышает 1 миллион рублей, проводятся выборочные мероприятия.

22. Форма проведения мероприятия указывается в плане проведения мероприятий, а при назначении внепланового мероприятия – в приказе о проведении внепланового мероприятия.

23. Мероприятие проводится на основании приказа Департамента о проведении мероприятия, который должен содержать следующие сведения:

а) наименование органа ведомственного контроля;

б) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия;

в) наименование, адрес местонахождения заказчика, в отношении которого проводится мероприятие;

г) форму проведения мероприятия;

д) предмет мероприятия (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

✓ е) вид мероприятия (выездное или документарное);

ж) даты начала и окончания проведения мероприятия;

з) запрос о предоставлении документов, информации, материальных

средств, необходимых для осуществления мероприятия;

и) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия (в случае проведения выездного мероприятия).

24. Департамент в произвольной форме уведомляет заказчика о проведении мероприятия путем направления уведомления о проведении мероприятия (далее – уведомление) не позднее чем за 5 рабочих дня до начала проведения мероприятия.

25. Уведомление должно содержать следующую информацию:

а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

б) предмет мероприятия (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

в) вид мероприятия (выездное или документарное);

г) дата начала и дата окончания проведения мероприятия;

д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия;

е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия;

ж) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия (в случае проведения выездного мероприятия).

26. 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 на основании приказа Департамента.

27. По результатам проведения мероприятия в день окончания его проведения комиссия составляет акт проверки в 2 экземплярах по форме, приведенной в приложении к Регламенту, который подписывается всеми членами комиссии. Один экземпляр акта проверки вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю заказчика под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя заказчика, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказчику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Департаменте.

28. В течение 1 рабочего дня со дня подписания акта проверки один экземпляр акта проверки направляется руководителю Департамента.

29. Заказчик, в отношении которого проведена проверка, в течение 5

рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в комиссию (Департамент) письменные возражения по вопросам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

30. Акт проверки должен быть размещен в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в сети Интернет не позднее 2 рабочих дней со дня его подписания с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

31. В течение 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки при выявлении нарушений заказчиком законодательства о контрактной системе в сфере закупок комиссией разрабатывается с учетом письменных возражений заказчика и направляется на утверждение руководителю Департамента план устранения выявленных нарушений, в котором определяются сроки устранения выявленных нарушений.

32. План устранения выявленных нарушений утверждается руководителем Департамента в течение 2 рабочих дней со дня его поступления на утверждение.

33. Утвержденный план устранения выявленных нарушений в срок не позднее 5 рабочих дней с даты его утверждения направляется Департаментом заказчику.

34. В случае выявления Департаментом по результатам проведения мероприятия действий (бездействий), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проведенного мероприятия ведомственного контроля подлежат направлению Департаментом не позднее 1 рабочего дня со дня подписания акта проверки в соответствующие органы, уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных, муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействий), содержащих признаки состава уголовного преступления – в правоохранительные органы.

35. Материалы по результатам проведенных мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся в Департаменте в течение 5 лет.

Приложение
к Регламенту об осуществлении
ведомственного контроля в сфере
закупок для обеспечения
государственных нужд Орловской
области в отношении заказчиков,
подведомственных Департаменту
здравоохранения
Орловской области

Форма

Акт проверки

№ ____

(дата)

(место проведения проверки)

Наименование органа ведомственного контроля, осуществляющего мероприятие ведомственного контроля: _____.

Дата и номер приказа о проведении мероприятия: _____.

Наименование заказчика: _____.

Место нахождения заказчика: _____.

Предмет мероприятия ведомственного контроля: _____.

Проверяемый период: _____.

Срок проведения мероприятия ведомственного контроля: _____.

Основание проведения мероприятия ведомственного контроля: _____.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____.

(ФИО)

(должность)

Члены комиссии:

(ФИО)

(должность)

(ФИО)

(должность)

(ФИО)

(должность)

В ходе проверки установлено:

(описываются обстоятельства, установленные при проведении мероприятия)

Выводы:

(описываются выводы комиссии о наличии (отсутствии) со стороны заказчика, в отношении которого проведено мероприятие, 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 мероприятия; о направлении в соответствующие органы, уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях в сфере закупок, в правоохранительные органы, материалы мероприятия ведомственного контроля)

Подписи членов комиссии:

(подпись)	(расшифровка подписи)
(подпись)	(расшифровка подписи)
(подпись)	(расшифровка подписи)

Подпись уполномоченного представителя заказчика:

(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
« _____ » 20 _____ г.		

Экземпляр акта проверки на _____ листах получил:

(должность уполномоченного представителя заказчика)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
« _____ » 20 _____ г.		

Заполняется в случае отказа заказчика от получения экземпляра акта проверки:

От получения экземпляра акта проверки _____
(должность, фамилия, имя, отчество)
отказался.

Подписи членов комиссии:

(подпись)	(расшифровка подписи)
(подпись)	(расшифровка подписи)
(подпись)	(расшифровка подписи)