



ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 сентября 2018 г.

№ 464-П

Экз. № _____

г. Ульяновск

Об утверждении Положения о порядке осуществления контрольным управлением администрации Губернатора Ульяновской области полномочий Правительства Ульяновской области по контролю за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

В соответствии с частями 11 и 11¹ статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Правительство Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке осуществления контрольным управлением администрации Губернатора Ульяновской области полномочий Правительства Ульяновской области по контролю за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Председатель
Правительства области



А.А.Смекалин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства
Ульяновской области

от 28 сентября 2018 г. № 464-П

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления контрольным управлением администрации Губернатора Ульяновской области полномочий Правительства Ульяновской области по контролю за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления контрольным управлением администрации Губернатора Ульяновской области (далее – Контрольное управление) полномочий Правительства Ульяновской области по контролю за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – контроль в сфере закупок, Федеральный закон № 44-ФЗ соответственно).

1.2. Деятельность Контрольного управления по контролю в сфере закупок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Деятельность по контролю в сфере закупок осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее также – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.4. Должностными лицами Контрольного управления, осуществляющими контроль в сфере закупок, являются:

- 1) начальник Контрольного управления;
- 2) заместители начальника Контрольного управления;
- 3) руководитель структурного подразделения Контрольного управления, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок;
- 4) иные государственные гражданские служащие Контрольного управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжениями Правительства Ульяновской области об их назначении.

1.5. Должностные лица, указанные в пункте 1.4 настоящего Положения, обязаны:

1) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Контрольного управления;

2) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжениями Правительства Ульяновской области;

3) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля – заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ульяновской области (муниципальных нужд муниципальных образований Ульяновской области), – с копией распоряжения Правительства Ульяновской области о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

4) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы (их копии) и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению Председателя Правительства Ульяновской области;

5) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению Председателя Правительства Ульяновской области.

1.6. Должностные лица, указанные в пункте 1.4 настоящего Положения, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Правительства Ульяновской области о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также инициировать проведение необходимых экспертиз и других мероприятий по контролю;

3) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

5) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществлённых закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.7. Все документы, составляемые должностными лицами Контрольного управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.8. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее – представитель субъекта контроля) 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.

1.9. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

1.10. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний».

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчёт о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Положения, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 4.7 настоящего Положения.

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.4 настоящего Положения, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся: назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

2. Назначение контрольных мероприятий

2.1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Контрольного управления на основании распоряжения Правительства Ульяновской области о назначении контрольного мероприятия.

2.2. Распоряжение Правительства Ульяновской области о назначении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование субъекта контроля;
- 2) место нахождения субъекта контроля;
- 3) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- 4) проверяемый период;
- 5) основание проведения контрольного мероприятия;
- 6) тему контрольного мероприятия;
- 7) фамилии, имена, отчества должностного лица Контрольного управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов контрольной группы, руководителя контрольной группы Контрольного управления (при проведении контрольного мероприятия контрольной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- 8) срок проведения контрольного мероприятия;
- 9) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

2.3. Изменение состава должностных лиц контрольной группы Контрольного управления, а также замена должностного лица Контрольного управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением Правительства Ульяновской области.

2.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утверждённым планом контрольных мероприятий Контрольного управления (далее – План).

План утверждается Председателем Правительства Ульяновской области не позднее 15 числа месяца, предшествующего очередному полугодию, сроком на полугодие и представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируются к осуществлению Контрольным управлением в очередном полугодии.

В Плане в отношении каждого контрольного мероприятия устанавливаются тема проверки, субъект (субъекты) контроля, проверяемый период, форма проверки (камеральная, выездная), срок проведения проверки.

Фактический срок проведения плановой проверки может отличаться от запланированного в случае проведения в указанный период внеплановой проверки, а также в случаях продления срока проведения плановой проверки или приостановления плановой проверки по основаниям, предусмотренным настоящим Положением, на срок проведения внеплановой проверки или на период продления срока или приостановления плановой проверки.

Внесение изменений в План осуществляется по мере необходимости, но не чаще чем 1 раз в квартал.

План (с учётом изменений) подлежит размещению на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Составление Плана осуществляется с учётом следующих условий:

обеспечения равномерности нагрузки на должностных лиц Контрольного управления, осуществляющих контрольные мероприятия;

выделения резерва времени для проведения внеплановых проверок, определяемого на основании данных о внеплановых проверках за предыдущие 3 года.

2.5. При формировании Плана учитываются:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) объёма и направлений использования ими бюджетных средств;

2) результаты проводимого Контрольным управлением анализа осуществления главными администраторами средств областного бюджета Ульяновской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

3) наличие информации о признаках нарушений, полученной Контрольным управлением по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

Формирование Плана осуществляется с учётом информации о планируемых (проводимых) Счётной палатой Ульяновской области идентичных контрольных мероприятиях (в части проверяемого периода и темы контрольного мероприятия) в целях исключения дублирования деятельности по контролю в сфере закупок.

В отношении субъекта контроля не допускается проведение идентичного контрольного мероприятия (в части проверяемого периода и темы проверки), за исключением случаев поступления в Контрольное управление после проведения проверки информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности субъекта контроля (вновь открывшиеся обстоятельства), а именно: обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также из средств массовой информации.

Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

2.6. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением Председателя Правительства Ульяновской области, принятого:

1) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

2) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

3) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 4.7 настоящего Положения.

3. Проведение контрольных мероприятий

3.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или контрольной группой Контрольного управления.

3.2. Выездная проверка проводится контрольной группой Контрольного управления в составе не менее двух должностных лиц Контрольного управления.

3.3. Руководителем контрольной группы Контрольного управления назначается должностное лицо Контрольного управления, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом Контрольного управления, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

3.4. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Контрольного управления на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Контрольного управления, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.5. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Контрольного управления.

3.6. При проведении камеральной проверки должностным лицом Контрольного управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо контрольной группой Контрольного управления проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Контрольного управления в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

3.7. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Положения установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.14 настоящего Положения со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 3.16 настоящего Положения в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Контрольного управления по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом «г» пункта 3.14 настоящего Положения проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

3.8. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

3.9. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

3.10. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путём анализа финансовых, бухгалтерских, отчётных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учётом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

3.11. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлён не более чем на 10 рабочих дней по решению Председателя Правительства Ульяновской области.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения начальника Контрольного управления.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

3.12. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению Председателя (заместителя Председателя) Правительства Ульяновской области, принятому на основании мотивированного обращения начальника Контрольного управления.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

3.13. Встречная проверка проводится в порядке, установленном настоящим Положением для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 3.1-3.4, 3.8 и 3.10 настоящего Положения.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.14. Проведение выездной или камеральной проверки по решению Председателя (заместителя Председателя) Правительства Ульяновской области, принятого на основании мотивированного обращения начальника Контрольного управления, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

- 1) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;
- 2) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;
- 3) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;
- 4) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Контрольного управления в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Положения, но не более чем на 10 рабочих дней;
- 5) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Контрольного управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо контрольной группы Контрольного управления, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.15 Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

- 1) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а» и «б» пункта 3.14 настоящего Положения;
- 2) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в»-«д» пункта 3.14 настоящего Положения;
- 3) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в»-«д» пункта 3.14 настоящего Положения.

3.16. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением Правительства Ульяновской области, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения выездной или камеральной проверки.

Копия распоряжения Правительства Ульяновской области о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания распоряжения Правительства Ульяновской области.

3.17. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Контрольного управления в соответствии с подпунктом «а» пункта 1.6 настоящего Положения либо представления заведомо недостоверных документов и информации Контрольным управлением применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Контрольного управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами контрольной группы Контрольного управления (при проведении проверки контрольной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

4.2. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днём окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Контрольного управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами контрольной группы Контрольного управления (при проведении проверки контрольной группой).

4.3. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае её проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.4. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

4.5. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

4.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, а также возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению Председателем (заместителем Председателя) Правительства Ульяновской области.

4.7. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учётом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки Председатель (заместитель Председателя) Правительства Ульяновской области принимает решение, которое оформляется распорядительным документом Председателя (заместителя Председателя) Правительства Ульяновской области в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- 1) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ;
- 2) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

3) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа Председателем (заместителем Председателя) Правительства Ульяновской области утверждается отчёт о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отражённые в акте нарушения, выявленные при проведении проверки и подтверждённые после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчёт о результатах выездной или камеральной проверки подписывается начальником Контрольного управления и должностным лицом Контрольного управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем контрольной группы Контрольного управления, проводившей проверку.

Отчёт о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

5. Реализация результатов контрольных мероприятий

5.1. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом «а» пункта 4.7 настоящего Положения.

5.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

5.3. Должностное лицо Контрольного управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель контрольной группы Контрольного управления обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
