



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 15.03.2018

г. Мурманск

№ 104

**О Регламенте осуществления ведомственного контроля
за соблюдением законодательства Российской Федерации
и иных нормативных правовых актов о контрактной системе
в сфере закупок товаров, работ, услуг**

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлениями Правительства Мурманской области от 17.10.2011 № 532-ПП «О Порядке проведения контрольных мероприятий исполнительными органами государственной власти Мурманской области», от 27.12.2013 № 776-ПП «Об утверждении Порядка осуществления 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» **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемые:

– Регламент осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг;

– Состав Рабочей группы по проведению ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения Мурманской области от 10.07.2014 № 362 «О ведомственном контроле за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг».

3. Отделу административной работы и лицензирования в сфере здравоохранения (Суркова Н.В.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства здравоохранения Мурманской области в сети Интернет и в «Электронном бюллетене».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

В.Г. Перетрухин



Утвержден
приказом Министерства
здравоохранения
Мурманской области
от 15.03.2014 № 104

**Регламент осуществления ведомственного контроля
за соблюдением законодательства Российской Федерации
и иных нормативных правовых актов о контрактной системе
в сфере закупок товаров, работ, услуг**

I. Общие положения

1.1. Регламент осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее – Регламент) разработан в соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Мурманской области от 17.10.2011 № 532-ПП «О Порядке проведения контрольных мероприятий исполнительными органами государственной власти Мурманской области» (далее – Постановление № 532-ПП), постановлением Правительства Мурманской области от 27.12.2013 № 776-ПП «Об утверждении порядка осуществления 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 – Постановление № 776-ПП) и устанавливает порядок проведения Министерством здравоохранения Мурманской области (далее – Министерство) ведомственного контроля за соблюдением подведомственными Министерству организациями (далее – заказчики) законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее – законодательство в сфере закупок).

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

1.3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок требований законодательства в сфере закупок.

1.4. Мероприятия по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением законодательства в сфере закупок осуществляются Рабочей группой по проведению ведомственного контроля за соблюдением законодательства

Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, состав которой утверждается приказом Министерства (далее – Рабочая группа).

1.5. Формы проведения ведомственного контроля:

– выездная проверка – проверка, проводимая Рабочей группой по месту нахождения заказчика;

– документарная проверка – проверка, проводимая Рабочей группой по месту нахождения Министерства на основании предоставляемых заказчиком документов и сведений.

1.6. Методы проведения ведомственного контроля:

– проведение проверок тематического характера;

– проведение комплексных проверок.

1.7. Способы проведения ведомственного контроля:

– сплошная проверка, при которой контрольные действия осуществляются в отношении каждой закупки заказчика в проверяемом периоде;

– выборочная проверка, при которой контрольные действия осуществляются в отношении отдельной (отдельных) закупки (закупок) заказчика в проверяемом периоде.

1.8. Проверки бывают плановыми и внеплановыми.

1.9. План проверок ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг на очередной календарный год (далее – план проверок) утверждается Министерством в срок не позднее 15 ноября текущего года.

Формирование плана проверок, организация его утверждения возлагается на управление информационных и материально - технических ресурсов здравоохранения Министерства.

План проверки должен содержать следующие сведения:

– наименование, ИНН, адрес местонахождения заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

– цель, основания и срок проверки;

– месяц проведения проверки.

План проверок подлежит размещению на официальном сайте Министерства в сети Интернет в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения.

1.10. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа Министерства при наличии информации о нарушениях заказчиками законодательства в сфере закупок.

II. Проведение плановых проверок

2.1. Решение о проведении плановой проверки оформляется приказом Министерства, который должен содержать следующую информацию:

– наименование заказчика, в отношении которого проводится проверка;

– форма проведения ведомственного контроля;

- метод проведения ведомственного контроля;
- способ проведения ведомственного контроля;
- дата начала и дата окончания проверки;
- перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки;
- программа проверки.

2.2. Программа проверки должна содержать перечень вопросов, которые подлежат проверке, в том числе:

- соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством в сфере закупок;
- соблюдение требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;
- соблюдение требований о нормировании в сфере закупок;
- правильность определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- соответствие информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;
- 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;
- предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
- соблюдение требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- соблюдение требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);
- соблюдение требований по выбору способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- обоснованность в документально 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;

- применение 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.

При необходимости в программу проверки могут быть включены другие вопросы, учитывающие специфику деятельности заказчика, или с учетом конкретных обстоятельств проведения проверки - часть из вышеуказанных вопросов.

В программе проверки также должен быть указан период времени, за который проверяется деятельность заказчика.

2.3. Не позднее чем за двадцать дней до даты начала проведения плановой проверки Министерство направляет заказчику копию приказа Министерства, указанного в пункте 2.1 настоящего Регламента, а также уведомление о проведении проверки. Уведомление должно 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 копиях на бумажном носителе, заверенных уполномоченным должностным лицом заказчика, либо в электронной форме, подписанных электронной цифровой подписью.

2.4. При проведении плановой проверки Рабочая группа имеет право:

- на истребование необходимых для проведения проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
- на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки.

2.5. Результаты проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные приказом Министерства, указанным в пункте 2.1 настоящего Регламента.

2.6. Акт должен состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование, ИНН, адрес местонахождения заказчика, в отношении которого проводилась проверка;
- дату и номер приказа о проведении проверки;
- основания, цели и сроки осуществления проверки;
- период проведения проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц, проводивших проверку.

2.7. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства нарушений, установленные при проведении проверки, и обосновывающие выводы Рабочей группы;
- нормы законодательства, которыми руководствовалась Рабочая группа при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок и оценка этих нарушений.

2.8. Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

– выводы Рабочей группы о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в сфере закупок, установленных в результате проведения проверки;

– выводы Рабочей группы о необходимости привлечения лиц к дисциплинарной ответственности, о целесообразности передачи вопросов о возбуждении 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.

2.9. Акт проверки подписывается всеми членами Рабочей группы и утверждается руководителем Министерства.

2.10. Копия акта проверки направляется заказчику, в отношении которого проведена проверка, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подписания акта проверки сопроводительным письмом за подписью руководителя Министерства либо его заместителя.

2.11. Заказчик, в отношении которого проведена проверка, в течение пяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в Рабочую группу письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

2.12. Копии акта проверки с приложением возражений заказчика, в отношении которого проведена проверка (при наличии), направляются в Комитет государственного и финансового контроля Мурманской области в течение двадцати рабочих дней со дня подписания акта проверки.

2.13. Результаты проверок должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

2.14. Материалы проверки хранятся не менее трех лет.

III. Проведение внеплановых проверок

3.1. Основанием для проведения внеплановых проверок является поступление в Министерство информации о нарушении заказчиками законодательства в сфере закупок.

3.2. При проведении внеплановой проверки Рабочая группа руководствуется в своей деятельности Постановлением № 532-ПП, Постановлением № 776-ПП и разделом II настоящего Регламента.

Утвержден
приказом Министерства
здравоохранения
Мурманской области
от 15.03.2018 № 104

**Состав Рабочей группы по проведению ведомственного контроля
за соблюдением законодательства Российской Федерации
и иных нормативных правовых актов о контрактной системе
в сфере закупок товаров, работ, услуг**

Кичигин
Андрей Иванович - начальник управления развития
информационных и материально-технических
ресурсов здравоохранения
(руководитель)

Клемешов
Сергей Сергеевич - консультант управления развития
информационных и материально-технических
ресурсов здравоохранения
(заместитель руководителя)

Члены Рабочей группы:

Анипченко
Виктория Игоревна - ведущий специалист управления развития
информационных и материально-технических
ресурсов здравоохранения

Дибушкина
Ольга Витальевна - эксперт управления развития
информационных и материально-технических
ресурсов здравоохранения

Костюченко
Надежда Евгеньевна - главный специалист управления развития
информационных и материально-технических
ресурсов здравоохранения

Машихина
Галина Николаевна - эксперт управления развития
информационных и материально-технических
ресурсов здравоохранения
