МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

05.10.2023г. г. Курск № 656

Об утверждении Регламента проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд в отношении организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство здравоохранения Курской 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» и постановлением Правительства Курской области от 06.07.2023 № 748-пп «О внесении изменений в постановление Администрации Курской области от 17.07.2014 № 429-па «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Курской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд в отношении организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство здравоохранения Курской области.

2. Признать утратившими силу:

приказ комитета здравоохранения Курской области № 305 от 15.08.2014 «Об утверждении регламента проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд в отношении учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет комитет здравоохранения Курской области»;

приказ комитета здравоохранения Курской области № 264/1 от 12.04.2021 «О внесении изменений в регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд в отношении учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет комитет здравоохранения Курской области»;

3. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Министр Е.В. Письменная

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства здравоохранения
Курской области
от 05.10.2023 г. № 656

Регламент
проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд в отношении организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство здравоохранения Курской области

1. Общие положения

1.1. Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд в отношении организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет министерство здравоохранения Курской области (далее - Регламент, Организация, Министерство) разработан в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ), постановлением Правительства Курской области от 06.07.2023 № 748-пп «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Курской области».

1.2. Регламент устанавливает порядок осуществления Министерством ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Курской 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 нужд (далее - законодательство в сфере закупок) в отношении подведомственных ему заказчиков (далее - заказчик).

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

1.4. При осуществлении ведомственного контроля органы ведомственного контроля осуществляют проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

1.4.1. соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

1.4.2. соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

1.4.3. соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

1.4.4. 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;

1.4.5. соответствия информации об идентификационных кодах закупок и не превышении объема финансового обеспечения для осуществления данных закупок, информации, содержащейся в планах-графиках закупок, извещениях об осуществлении закупок, протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), условиях проектов контрактов, направленных участниками закупок, с которыми заключаются контракты, в реестре контрактов, заключенных заказчиками;

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

контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги;

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

1.4.8. соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

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

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

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

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

2. Порядок организации ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется комиссией Министерства в составе не менее трех и не более пяти человек в соответствии с настоящим Регламентом и на основании распоряжения Министерства о проведении каждого отдельного мероприятия ведомственного контроля или нескольких мероприятий ведомственного контроля.

В состав комиссии включаются работники Министерства и (или) работники Организаций, кроме работников Организации, в отношении, которого проводится мероприятие ведомственного контроля. В состав комиссия входят председатель комиссии и члены комиссии.

2.2. Председатель комиссии планирует, координирует и контролирует подготовку и проведение мероприятий ведомственного контроля и работу членов комиссии, определяет методы проведения проверки, проводит совещания, в ходе которых распределяет обязанности между членами комиссии, определяет перечень документов и информационных материалов, которые должны быть представлены субъектами ведомственного контроля, подписывает необходимые документы по результатам проверки, передает материалы проверки в архив комитета.

2.3. Председатель несет ответственность за полноту и объективность результатов проверки, выводов и предложений комиссии.

2.4. Члены комиссии в сроки, установленные председателем комиссии, предоставляют информацию о выполнении поставленных в ходе мероприятия ведомственного контроля задач, несут ответственность за объективность и обоснованность предоставляемых председателю комиссии информации, выводов и предложений.

2.5. Должностные лица органа ведомственного контроля должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.6. Подготовка проекта распоряжения Министерства возлагается на управление экономического планирования и перспективного развития Министерства.

2.7. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля.

2.8. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся по поручению руководителя органа ведомственного контроля или уполномоченного им лица в соответствии с настоящим Регламентом с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

2.9. Мероприятия ведомственного контроля проводятся в соответствии с планом ведомственного контроля на очередной календарный год (далее - план проверок), утверждаемым Министерством.

2.10. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и

внеплановых мероприятий ведомственного контроля.

2.11. Плановые мероприятия ведомственного контроля проводятся в отношении проверяемого субъекта ведомственного контроля, включенного в план проверок.

2.12. Плановые мероприятия ведомственного контроля в отношении одного субъекта ведомственного контроля проводятся не реже чем один раз в три года.

2.13. Проект план проверок на очередной год разрабатывается управлением экономического планирования и перспективного развития Министерства (далее - Управление) не позднее 31 декабря текущего года.

2.14. План проверок должен содержать:

наименование субъекта ведомственного контроля;

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

вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное либо их сочетание);

срок проведения мероприятия ведомственного контроля.

2.15. План проверок утверждается министром здравоохранения Курской области и доводится до сведения субъектов ведомственного контроля. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения мероприятия ведомственного контроля, в отношении которого вносятся такие изменения.

2.16. Внеплановые мероприятия ведомственного контроля проводятся на основании:

истечения срока исполнения учреждением ранее выданного предписания об устранении нарушения;

поступления в Министерство информации, содержащей признаки административного правонарушения, о нарушении заказчиком требований законодательства в сфере закупок;

обнаружения Министерством признаков нарушения законодательства в сфере закупок.

2.17. Мероприятия ведомственного контроля проводятся по распоряжению министра здравоохранения Курской области. Проект распоряжения разрабатывается Управлением.

2.18. Орган ведомственного контроля уведомляет заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее - уведомление) не менее чем за три рабочих дня до его проведения.

2.19. Уведомление должно содержать информацию о субъекте проверки, назначении и характере мероприятия ведомственного контроля, требованиях к его обеспечению, в том числе:

а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

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

в) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);

г) дата начала и дату окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля;

е) запрос о представлении документов и прочей информации, необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля;

ж) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездных мероприятий, предоставлении помещения для работы, средств связи и прочего материального обеспечения для проведения контрольного мероприятия.

2.20. При проведении внепланового мероприятия ведомственного контроля уведомление вручается руководителю субъекта ведомственного контроля или лицу, его замещающему, не позднее одних суток до начала проведения внепланового мероприятия ведомственного контроля.

2.21. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может превышать 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего.

2.22. Метод проверки (сплошной, выборочный), объем выборки, способ проверки (документальный, фактический) определяются комиссией самостоятельно, исходя из принципа достижения разумной уверенности в том, что выбранные условия с достаточной степенью надежности обеспечивают достижение цели мероприятия ведомственного контроля.

2.23. Сплошная проверка заключается в изучении всех операций деятельности (документов, обязательств и т.п.) объекта проверки за весь проверяемый период.

2.24. Выборочная проверка заключается в изучении части операций деятельности (документов, обязательств и т.п.) объекта проверки в выбранном интервале проверяемого периода.

2.25. Документарная проверка проводится путем изучения информации о деятельности проверяемого объекта, содержащейся в документах.

2.26. Фактическая проверка проводится путем установления информации о количественных, качественных и иных характеристиках объекта проверки на основании инвентаризации, обследования, осмотра, обмера, пересчета, экспертизы, получения объяснений и других способов.

2.27. Предоставление ответственными лицами Организации документов, объяснений, иной информации осуществляется на основании устных и письменных запросов комиссии в установленный запросом срок.

2.28. В случае невозможности своевременного выполнения запроса ответственные лица субъекта ведомственного контроля до окончания срока предоставления документов (информации), представляют в письменном виде информацию о причинах невыполнения запроса и предполагаемых сроках его выполнения.

3. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля

3.1. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица Министерства, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

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

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

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

3.2. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица Министерства обязаны:

а) обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

б) обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью проверяемого заказчика, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую или иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации;

в) не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность проверяемого заказчика.

3.3. Руководитель заказчика либо иное лицо, уполномоченное руководителем заказчика (далее - должностное лицо заказчика), обязаны:

а) создать надлежащие условия для проведения мероприятия ведомственного контроля, в том числе предоставить должностным лицам органов ведомственного контроля в случае проведения выездного мероприятия ведомственного контроля помещение для работы, средства связи и иные необходимые средства, и оборудование для проведения такого мероприятия;

б) не препятствовать проведению мероприятия ведомственного контроля, в том числе обеспечивать беспрепятственный доступ проверяющих на территорию, в помещения, здания заказчика с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

в) предоставлять должностным лицам Министерства, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля, документы и информацию по вопросам, возникающим в ходе проведения мероприятия ведомственного контроля, давать объяснения в письменной и устной форме. При невозможности предоставить требуемые документы предоставить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления;

г) при проведении документарного мероприятия ведомственного контроля направить в орган ведомственного контроля документы и информацию по вопросам, указанным в уведомлении о проведении такого мероприятия;

д) принять меры по устранению выявленных в ходе мероприятия ведомственного контроля нарушений в соответствии с утвержденным планом устранения выявленных нарушений.

4. Оформление результатов ведомственного контроля

4.1. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется акт проверки, который подписывается должностным лицом органа ведомственного контроля, ответственным за проведение мероприятия ведомственного контроля, и предоставляется руководителю органа ведомственного контроля или уполномоченному им лицу.

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

4.2.1. Вводная часть акта проверки содержит:

а) номер, дату и место составления акта проверки;

б) дату и номер уведомления о проведении мероприятия ведомственного контроля;

в) основания, цели и срок проведения мероприятия ведомственного контроля;

г) период времени, за который осуществляется мероприятие ведомственного контроля, либо предмет закупки в случае проведения документарного мероприятия ведомственного контроля;

д) предмет мероприятия ведомственного контроля;

е) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей должностных лиц органов ведомственного контроля;

ж) наименование, адрес места нахождения заказчика, в отношении которого проводилось мероприятие ведомственного контроля.

4.2.2. В мотивировочной части акта проверки указываются:

а) положения законодательства Российской Федерации и Курской области, которыми руководствовались при проведении проверки;

б) обстоятельства, установленные при проведении мероприятия ведомственного контроля;

в) иные сведения, установленные при проведении мероприятия ведомственного контроля.

4.2.3.Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) заказчика нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и законодательства Курской области со ссылками на конкретные положения законодательства.

4.3. Акт проверки составляется и подписывается должностными лицами, ответственными за проведение мероприятия ведомственного контроля, в двух экземплярах, один экземпляр акта передается в течение 5 рабочих дней с даты его подписания (высылается в случае проведения документарной проверки) руководителю субъекта ведомственного контроля, второй экземпляр подлежит хранению в органе ведомственного контроля. Срок составления, подписания и направления акта не должен превышать семь рабочих дней с момента окончания проведения мероприятия ведомственного контроля. Акт должен быть прошит и пронумерован.

4.4. Руководитель субъекта ведомственного контроля должен ознакомиться с актом проверки и направить один экземпляр акта проверки с подписью об ознакомлении в Министерство в течение 5 рабочих дней с момента его получения. При наличии замечаний или возражений руководитель субъекта ведомственного контроля вправе представить письменные возражения или замечания в указанный срок, которые также подшиваются к материалам проверки.

4.5. При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля, должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятия ведомственного контроля, в срок не позднее десяти рабочих дней с момента ознакомления руководителя субъекта ведомственного контроля с актом проверки, на основании предложений субъекта ведомственного контроля разрабатывается и утверждается Министерством план устранения выявленных нарушений по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

4.6. Должностные лица, уполномоченные на проведение мероприятия ведомственного контроля, в срок не позднее пяти рабочих дней с момента подписания акта направляют план устранения выявленных нарушений на исполнение субъекту ведомственного контроля.

4.7. Отчет о выполнении мероприятий по устранению выявленных нарушений, предусмотренных планом устранения выявленных нарушений, оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту и направляется субъектом ведомственного контроля в срок, установленный планом устранения выявленных нарушений, в Министерство.

4.8. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд Курской области (за исключением административных правонарушений с истекшим сроком давности, согласно ч.1 ст. 4.5 КоАП РФ).

5. Учет мероприятий ведомственного контроля

5.1. Управление ведет учет проводимых мероприятий ведомственного контроля.

5.2. Документы, составленные при осуществлении ведомственного контроля, в

том числе уведомления, запросы, акты проверки, письменные возражения, заключения, планы устранения выявленных нарушений, направляются в письменной форме по почте, либо нарочным (с распиской о вручении), либо с использованием факсимильной связи либо электронной почты с последующим предоставлением оригинала, либо в форме электронного документа в государственной информационной системе Курской области «Система электронного документооборота органов власти Курской области «Дело». При направлении документов с использованием факсимильной связи, по электронной почте либо посредством электронного документооборота датой получения таких документов считается день их направления.

5.3. Материалы по результатам 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 Управлением в течение 3 (трех) лет.

Приложение № 1
к Регламенту проведения ведомственного
контроля в сфере закупок для
обеспечения государственных нужд в
отношении учреждений, функции и
полномочия учредителя которых
осуществляет Министерство
здравоохранения
Курской области

ФОРМА

ПЛАН
устранения выявленных нарушений

_____
(наименование субъекта ведомственного контроля)
(акт проверки от_____)

№ п/п	Выявленные нарушения	Предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей работе	Срок устранения	Ответственное лицо

Председатель комиссии

Министр

Приложение № 1
к Регламенту проведения ведомственного
контроля в сфере закупок для
обеспечения государственных нужд в
отношении учреждений, функции и
полномочия учредителя которых
осуществляет Министерство
здравоохранения
Курской области

ФОРМА

ПЛАН
устранения выявленных нарушений

_____
(наименование субъекта ведомственного контроля)
(акт проверки от_____)

№ п/п	Выявленные нарушения	Предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей работе	Срок устранения	Ответственное лицо

Председатель комиссии

Министр

Приложение № 2
к Регламенту проведения ведомственного
контроля в сфере закупок для
обеспечения государственных нужд в
отношении учреждений, функции и
полномочия учредителя которых
осуществляет Министерство
здравоохранения
Курской области

ФОРМА

ОТЧЕТ
о выполнении мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности

_____
(наименование субъекта ведомственного контроля)

№ п/п	Запланированные мероприятия по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей работе	Выполненные мероприятия по устранению выявленных нарушений и рекомендаций по их предупреждению в дальнейшей работе	Срок устранения в соответствии с планом	Срок устранения фактический	Наименование и реквизиты документов, подтверждающих выполнение мероприятия	Примечание

Исполнитель кто???

Руководитель кого???