



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**Комитет по труду и занятости
населения Курской области**

П Р И К А З

от 29.07.19 № 01-246

г. Курск

Об утверждении регламента проведения (осуществления) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении подведомственных комитету по труду и занятости населения Курской области центров занятости

В соответствии со ст. 100 Федерального закона от 05.04.2013 г №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Администрации Курской области от 17.07.2014 г. № 429-па «Об утверждении правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Курской области»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить регламент проведения (осуществления) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении подведомственных комитету по труду и занятости населения Курской области Центров занятости (приложение №1).

2. Утвердить состав комиссии по проведению (осуществлению) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении подведомственных комитету по труду и занятости населения Курской области Центров занятости (приложение №2)

3. Отделу автоматизации, коммуникационных технологий и защиты информации комитета (Шахова И.В.) обеспечить размещение данного приказа на официальном сайте Администрации Курской (<http://adm/rkursk.ru>) и на интерактивном портале комитета (<http://trud46.ru>);

4. Признать утратившим силу приказ комитета по труду и занятости населения Курской области от 14.08.2014г. № 01-419 «Об утверждении регламента проведения (осуществления) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд комитета по труду и занятости населения Курской области»

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Председатель комитета

Е.В. Кулагина

РЕГЛАМЕНТ

проведения (осуществления) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении подведомственных комитету по труду и занятости населения Курской области центров занятости

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент определяет порядок организации и проведения комитетом по труду и занятости населения Курской области (далее-орган ведомственного контроля) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее соответственно - закупка) с указанием подлежащих проверке вопросов, оформления акта проверки и реализации результатов проверки, органами ведомственного контроля в соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Федеральный закон).

2. При организации и проведении ведомственного контроля, оформлении и реализации их результатов, должностные лица органа ведомственного контроля, обязаны руководствоваться Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами Курской области.

II. Порядок организации и проведения проверок

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

2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, утвержденным руководителем ведомственного контроля или уполномоченным им должностным лицом. В отношении каждого субъекта контроля плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

3. План проверок составляется согласно форме, приведенной в (приложении №1) к настоящему Регламенту, и должен содержать:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) наименование, ИНН и адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого планируется проведение проверки;
- 3) предмет проверки;
- 4) форма проведения проверки (выездная, документарная);

5) сроки проведения проверки.

4. План мероприятий ведомственного контроля утверждается ежегодно в конце финансового года на следующий финансовый год.

5. Орган ведомственного контроля уведомляет субъект ведомственного контроля о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее – уведомление).

При проведении планового мероприятия ведомственного контроля уведомление направляется руководителю субъекта ведомственного контроля или лицу, его замещающему, не позднее чем за три рабочих дня до даты начала такого мероприятия (приложение №2).

При проведении внепланового мероприятия ведомственного контроля, уведомление вручается руководителю субъекта ведомственного контроля или лицу, его замещающему, непосредственно перед началом такого внезапного мероприятия (приложение №3).

При необходимости органом ведомственного контроля могут быть запрошены документы, для проведения мероприятий ведомственного контроля камерально (документарно) не позднее чем за один рабочий день до даты начала такого мероприятия (приложение №4).

6. Уведомление должно содержать следующую информацию:

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

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

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

4) дату начала и дату окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

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

6) запрос о предоставлении документов и прочей информации, необходимой для осуществления мероприятия ведомственного контроля;

7) информацию 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 такого мероприятия.

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

8. Внеплановая проверка проводится:

1) в случае обращения участника закупки, общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) субъекта контроля;

2) в случае поступления (наличия) информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

3) в целях контроля за исполнением предписаний, выданных в соответствии с настоящим Регламентом.

9. Проведение плановой или внеплановой проверки осуществляется комиссией органа ведомственного контроля по проведению проверки (далее – комиссия) на основании приказа руководителя органа ведомственного контроля или уполномоченного им должностного лица органа ведомственного контроля о проведении проверки.

10. В состав комиссии должно входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет председатель комиссии. Орган ведомственного контроля в случае необходимости вправе обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы власти с предложением о включении в состав комиссии должностных лиц таких органов.

11. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) наименование субъекта контроля;
- 3) цель и основания проведения проверки (при проведении внеплановой проверки обосновывается ее проведение с указанием информации о предполагаемом нарушении);
- 4) вид проверки (выездная или документарная проверка);
- 5) дату начала и дату окончания проведения проверки (продолжительность проверки не может быть более 15 рабочих дней);
- 6) сроки, в течение которых проводится заседание комиссии и составляется акт (справка) по результатам проведения проверки.

III. Основные задачи и функции органа ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг

1. Основными задачами органа ведомственного контроля в сфере закупок, являются :

- 1) Соблюдение требований действующего законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.
- 2) Обеспечение контроля за соблюдением законных прав и интересов участников закупки;
- 3) Координация деятельности в области государственных закупок.

2. В целях реализации основных задач орган ведомственного контроля в сфере закупок осуществляет следующие функции:

- 1) Проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) Рассмотрение жалоб и обращений участников закупок;
- 3) Разработка и внесение предложений по повышению эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности,

прозрачности и предотвращении коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок ;

4) Ведение консультативной и разъяснительной работы по вопросам проведения закупок.

IV. Обязанности, права проверяющих, а также лиц, деятельность которых проверяется.

1. При проведении проверки члены комиссии в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации имеют права и обязанности:

1) на беспрепятственный доступ к относящейся к предмету проверки территории, помещениям, зданиям субъекта контроля (за исключением жилища сотрудников субъекта контроля) при предъявлении ими приказа руководителя органа ведомственного контроля о проведении проверки и служебных удостоверений;

2) на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фотосъемка, видеозапись, копирование документов);

3) истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения в устной и письменной форме по процедурам размещения заказов и получать их в день запроса (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии у членов комиссии соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые органу ведомственного контроля в соответствии с возложенными на него полномочиями;

4) получать необходимые объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по планированию и осуществлению закупки;

5) в случае, если для осуществления проверки членам комиссии требуются специальные знания, запрашивать и получать мнение (заключение) специалистов и (или) экспертов;

6) осуществлять проверки в строгом соответствии с законодательством, периодом и сроками, указанными в поручении;

7) определять задания по проверке;

8) обеспечивать сохранение информации, составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, связанной с деятельностью субъекта проверки;

9) периодически или по мере необходимости докладывать руководителю о ходе проведения проверки, выявленных фактах нарушений,

обстоятельствах, требующих немедленного реагирования, в том числе о случаях непредставления руководителем субъекта проверки истребованных документов, пояснений и объяснений;

2. Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов комиссии к территории, помещениям, зданиям с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) по запросу (письменному или в форме электронного документа) комиссии либо члена комиссии представлять в установленные в запросе сроки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии у членов комиссии соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых для проведения проверки.

3) обеспечивать необходимые условия для работы комиссии, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

V. Оформление и реализация результатов контроля

1. Результаты проверки оформляются актом, который подписывает комиссия и доводится до субъекта проверки не позднее 3-х рабочих дней с момента составления акта проверки.

2. Результаты проведенной проверки рассматриваются на заседании комиссии.

3. Комиссия принимает решения большинством голосов. Председатель комиссии при равенстве голосов имеет право решающего голоса.

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

5. В случае если по результатам проверки не будут выявлены нарушения субъектом контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд комиссия не выносит решений и не разрабатывает план.

6. При выявлении нарушений по результатам проверки разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений.

7. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, информация, содержащая данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, подлежит направлению в соответствующий государственный орган, должностные лица которого уполномочены составлять протоколы (постановления) об административных правонарушениях, связанных с нарушением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

8. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, информация и материалы проверки подлежат направлению в правоохранительные органы.

9. Материалы проверки хранятся органом ведомственного контроля не менее трех лет.

VI. Заключительные положения

1. Сотрудники органов ведомственного контроля и субъектов контроля несут ответственность за соблюдение настоящего Порядка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Несоблюдение комиссией, членами комиссии положений настоящего Порядка влечет недействительность принятых комиссией решений, выданных предписаний, оформленных протоколов.

3. Обжалование решений, действий (бездействия) комиссии и (или) органа ведомственного контроля может производиться в судебном порядке. Решения, действия (бездействие) комиссии может быть обжаловано руководителю органа ведомственного контроля.

Приложение № 1
к регламенту проведения (осуществления)
ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ,
услуг в отношении подведомственных комитету по труду
и занятости населения Курской области центров
занятости

УТВЕРЖДЕН

(Фамилия, инициалы и подпись
руководителя органа ведомственного
контроля)
от «__» _____ 20__ г.
МП

ПЛАН

(наименование органа ведомственного контроля)
проведения проверок соблюдения подведомственными комитету по труду и занятости населения Курской области
(центрами занятости) законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной
системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд
на 20__ год

№	Наименование субъекта контроля	ИНН субъекта контроля	Адрес местонахождения субъекта контроля	Предмет проверки	Форма проведения проверки (выездная, документарная)	Сроки проведения проверки	
						Период проверки	Продолжительность проверки (в рабочих днях)
1.							
2.							
...							

Приложение №2
к регламенту проведения
(осуществления)
ведомственного контроля в
сфере закупок товаров, работ,
услуг в отношении
подведомственных комитету
по труду и занятости
населения Курской области
центров занятости »

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

(должность, Ф.И.О. руководителя Объекта контроля)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

« ____ » _____ 20 ____ г.

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», приказом комитета по труду и занятости населения Курской области от _____ 20 ____ г. № _____ «Об утверждении регламента проведения (осуществления) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении подведомственных комитету по труду и занятости населения Курской области центров занятости» органом ведомственного контроля в сфере закупок с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г. в отношении

(наименование Объекта контроля)

проводится плановая проверка соблюдения положений Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов по закупке товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

На проведение плановой проверки уполномочены должностные лица

_____ (Ф.И.О. и должность лица уполномоченного на
проведение плановой проверки)

Проверяемый период работы Объекта контроля

Предлагаем обеспечить присутствие должностных лиц, уполномоченных на
осуществление контроля в сфере закупок и представителей Объекта
контроля при проведении плановой проверки.

Руководитель
органа ведомственного
контроля _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Уведомление о проведении плановой проверки вручено
_____ (Ф.И.О., должность представителя Объекта
контроля, дата получения)

Приложение №3
к регламенту проведения
(осуществления)
ведомственного контроля в
сфере закупок товаров, работ,
услуг в отношении
подведомственных комитету
по труду и занятости
населения Курской области
центров занятости »

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

(должность, Ф.И.О. руководителя Объекта контроля)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

«__» _____ 20__ г.
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», приказом комитета
по труду и занятости населения Курской области от _____ 20__ г.
№ _____ «Об утверждении регламента проведения (осуществления)
ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении
подведомственных комитету по труду и занятости населения Курской
области центров занятости» органом ведомственного контроля в сфере
закупок с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. в отношении

(наименование Объекта контроля)

проводится:

- внеплановая проверка исполнения предписания об устранении
выявленных нарушений от _____ 20__ г. № ____;
- внеплановая проверка, связанная с обращением (письмом от
_____ 20__ г. № ____) участника закупки с жалобой на действия
(бездействие) Объекта контроля, поступившим в Орган ведомственного
контроля ;
- внеплановая проверка, связанная с информацией (письмом от
_____ 20__ г. № ____) о нарушении Объектом контроля законодательства

Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, поступившей в Орган ведомственного контроля.
На проведение внеплановой проверки уполномочены должностные лица

_____ (Ф.И.О. и должность лица уполномоченного на проведение плановой проверки)

Предлагаем обеспечить присутствие должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок и представителей Объекта контроля при проведении плановой проверки.

Руководитель
органа ведомственного
контроля _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Уведомление о проведении плановой (внеплановой) проверки вручено

_____ (Ф.И.О., должность представителя Объекта контроля, дата получения)

Приложение №4
к регламенту проведения
(осуществления)
ведомственного контроля в
сфере закупок товаров, работ,
услуг в отношении
подведомственных комитету
по труду и занятости
населения Курской области
центров занятости »

Форма

(должность и Ф.И.О руководителя подведомственного заказчика)

(наименование и адрес подведомственного заказчика)

ЗАПРОС
о предоставлении документов для проведения
камеральной проверки

В соответствии с приказом (распоряжением) от _____ N ____ в
период
с _____ по _____ проводится проверка _____.
(указать предмет проверки)

Прошу представить в срок до " ____ " _____ 20__ г. в
орган ведомственного контроля заверенные копии следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Руководитель _____

_____ подпись

Приложение №2
к приказу комитета по труду
и занятости населения
Курской области
от 29.07.19г. № 01-246

СОСТАВ

**комиссии по проведению (осуществлению) ведомственного контроля в
сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении подведомственных
комитету по труду и занятости населения Курской области центров
занятости**

Председатель комиссии – **Яковенко Н.В** – начальник отдела бухгалтерского
учета и отчетности ;

Заместитель председателя – **Глазина Н.И.** – главный консультант отдела
бухгалтерского учета и отчетности

Члены комиссии:

Никулов М.П. - начальник отдела правовой
работы, контроля и надзора за соблюдением
законодательства о занятости населения
Курской области;

Шахова И.В. - начальник отдела
автоматизации, коммуникационных технологий
и защиты информации.