

ПРАВИТЕЛЬСТВО ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 февраля 2025 года

№ 107-п

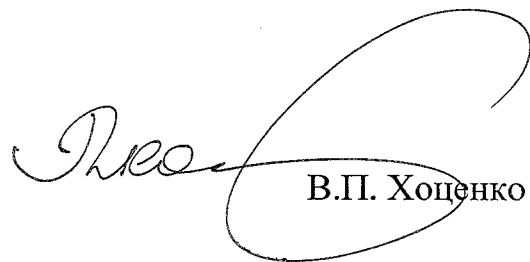
г. Омск

Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации

В соответствии со статьей 6.1 Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» Правительство Омской области постановляет:

Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.

Губернатор Омской области,
Председатель Правительства
Омской области



В.П. Хоценко

ПОРЯДОК
осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований
Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными
видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии
с ним нормативных правовых актов
Российской Федерации

1. Настоящий Порядок определяет процедуру осуществления отраслевыми органами исполнительной власти Омской области, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении государственных учреждений Омской области, права собственника имущества государственных унитарных предприятий Омской области (далее – органы ведомственного контроля), ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее – ведомственный контроль).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение государственными учреждениями Омской области, государственными унитарными предприятиями Омской области (далее – заказчики) требований Федерального закона и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе положения о закупке товаров, работ, услуг (далее – закупка) при осуществлении закупок (далее – обязательные требования).

3. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4. Плановые проверки проводятся на основании плана проверок, утверждаемого руководителем органа ведомственного контроля на текущий календарный год не позднее 15 марта текущего года.

Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за 5 рабочих дней до дня начала проведения плановой проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

5. План проверок не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление информации о нарушении заказчиками обязательных требований.

7. Проверки осуществляются группой должностных лиц, уполномоченных органом ведомственного контроля на проведение проверки

(далее – инспекция).

Не допускается включение в состав инспекции должностных лиц заказчика, в отношении которого проводится проверка.

8. Проверки проводятся в соответствии с распоряжением органа ведомственного контроля (далее – распоряжение), которое должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) состав инспекции с указанием фамилии, инициалов, должности каждого члена инспекции;
- 3) наименование, адрес местонахождения заказчика;
- 4) основание проведения проверки;
- 5) предмет проверки;
- 6) срок проведения проверки;
- 7) проверяемый период.

9. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней. Срок проведения проверки может быть продлен на основании распоряжения не более чем на 20 рабочих дней.

Срок проведения проверки может быть продлен не более 1 раза и общий срок проведения проверки не может составлять более 40 рабочих дней.

10. Орган ведомственного контроля обеспечивает уведомление заказчика о проведении проверки способом, позволяющим подтвердить дату получения уведомления, в срок не позднее 2 рабочих дней до даты начала проведения проверки.

11. При проведении проверки члены инспекции имеют право:

- 1) на беспрепятственный доступ на территорию, в помещение, здание заказчика при предъявлении ими служебных удостоверений и распоряжения;
- 2) на беспрепятственное осуществление осмотра территорий, помещений и зданий, занимаемых заказчиком;
- 3) запрашивать и получать на основании письменного запроса необходимые для проведения проверки документы (их копии), информацию и материалы в соответствии с законодательством;
- 4) получать от должностных лиц и работников заказчика необходимые для проведения проверки пояснения по предмету проверки;
- 5) привлекать для проведения проверки специалистов и (или) экспертов (если для проведения проверки требуются специальные знания).

12. При проведении проверки члены инспекции обязаны:

- 1) не препятствовать текущей деятельности заказчика;
- 2) проводить проверки в соответствии с настоящим Порядком;
- 3) ознакомить руководителя заказчика (иное уполномоченное должностное лицо заказчика) с распоряжением, а также с результатами проверки;
- 4) по результатам проверки составлять акт проверки;
- 5) обеспечивать сохранность и возврат полученных в ходе проверки от заказчика документов (материалов).

13. При проведении проверки руководитель заказчика (иное уполномоченное должностное лицо заказчика) имеет право:

- 1) присутствовать при проведении проверки;
- 2) знакомиться с результатами проверки;
- 3) представлять письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки (с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений, или их заверенных копий).

14. При проведении проверки должностные лица заказчика обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать беспрепятственный доступ членов инспекции на территорию, в помещение, здание заказчика;

2) по письменному запросу представлять в установленные сроки и в полном объеме необходимые для проведения проверки документы (их копии), информацию и материалы в соответствии с законодательством;

3) обеспечивать условия для проведения проверки, в том числе представлять членам инспекции необходимые технические средства и оборудование.

15. Результаты проверки в течение 10 рабочих дней со дня ее окончания оформляются актом проверки, который подписывается всеми членами инспекции.

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

17. Вводная часть акта проверки должна содержать:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) номер, дату и место составления акта проверки;
- 3) дату и номер распоряжения;
- 4) основание, цель и сроки проведения проверки;
- 5) предмет проверки;
- 6) состав инспекции с указанием фамилии, инициалов, должности каждого члена инспекции;
- 7) наименование, адрес местонахождения заказчика.

18. В мотивировочной части акта проверки указываются обстоятельства, установленные при проведении проверки.

19. Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы о наличии (отсутствии) нарушений обязательных требований со ссылками на конкретные нормы обязательных требований.

20. Копия акта проверки направляется заказчику способом, позволяющим подтвердить дату его получения, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки.

21. Руководитель заказчика (иное уполномоченное должностное лицо заказчика) в течение 10 рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в орган ведомственного контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки (с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений, или их заверенных

копий), которые приобщаются к акту проверки.

22. Органом ведомственного контроля в течение 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривается их обоснованность и направляется в адрес руководителя заказчика (иного уполномоченного должностного лица заказчика) соответствующее заключение.

23. Письменные возражения, представленные с нарушением срока, указанного в пункте 21 настоящего Порядка, не рассматриваются органом ведомственного контроля и к акту проверки не приобщаются.

24. Если при проведении проверки выявлены нарушения обязательных требований, в течение 20 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 20 настоящего Порядка, или в течение 3 рабочих дней со дня направления заключения, указанного в пункте 22 настоящего Порядка, органом ведомственного контроля выдается письменное требование об устранении нарушений обязательных требований и (или) о принятии мер по устранению их причин и условий (далее – требование).

25. Требование подлежит вручению руководителю заказчика (иному уполномоченному должностному лицу заказчика).

Требование подлежит исполнению руководителем заказчика (иным уполномоченным должностным лицом заказчика) в указанный в нем срок.

26. Информация об исполнении требования с приложением подтверждающих документов в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока его исполнения направляется руководителем заказчика (иным уполномоченным должностным лицом заказчика) в адрес органа ведомственного контроля.

27. В случае если руководителем заказчика (иным уполномоченным должностным лицом заказчика) не исполнено требование в указанный в нем срок, органом ведомственного контроля рассматривается вопрос о привлечении или об инициировании процедуры привлечения такого должностного лица к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

28. В случае выявления при проведении проверок фактов совершения действий (бездействия), содержащих признаки составов преступлений (административных правонарушений), информация о таких фактах и (или) документы, подтверждающие такие факты, в течение 3 рабочих дней со дня направления требования подлежат передаче в уполномоченные в соответствии с законодательством правоохранительные органы, органы государственной власти.

