



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ПРЕФЕКТУРА ВОСТОЧНОГО
АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА ГОРОДА МОСКВЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29 декабря 2015 г.

№ 693-В-РП

Об утверждении Регламента осуществления в префектуре Восточного административного округа города Москвы ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд города Москвы

Во исполнение Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановления Правительства Москвы от 27 августа 2014 г. № 488-ПП «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд» и в соответствии с Положением о префектуре административного округа города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 24 февраля 2010 г. № 157-ПП «О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы»:

1. Утвердить Регламент осуществления в префектуре Восточного административного округа города Москвы (далее – префектура) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд города Москвы (далее – ведомственный контроль в сфере закупок) (приложение).
2. Определить структурным подразделением, уполномоченным по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок в префектуре, сектор внутреннего финансового аудита и ведомственного контроля.
3. Признать утратившим силу распоряжение префектуры от 26 июня 2015 г. № 352-В-РП «Об организации внутреннего финансового контроля, внутреннего финансового аудита и ведомственного контроля» в связи с изданием настоящего распоряжения.

4. Заместителю префекта **Поповой Е.В.** обеспечить размещение настоящего распоряжения на странице префектуры Восточного административного округа города Москвы на официальном сайте в сети Интернет (адрес в сети Интернет: <https://vao.mos.ru>).

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за префектом округа.

Префект



Н.В. Алешин

Е.В. Булгакова
(499) 161-96-41

Разослано: первому заместителю префекта – руководителю контрактной службы, заместителям префекта – 5, руководителю аппарата префектуры, структурным подразделениям префектуры – 17, ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ВАО», ГБУ «Автомобильные дороги ВАО», ГБУ «Жилищник» районов – 16, ГКУ «Инженерная служба» районов – 16, ГБУ «Окружной общественный центр имени Моссовета», ГБУ в сфере досуга и спорта – 16.



Приложение

к распоряжению префектуры

от «29» декабря 2020 г.

№ 693 - В - РП

Регламент

осуществления в префектуре Восточного административного округа города Москвы ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд города Москвы

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд города Москвы (далее – ведомственный контроль в сфере закупок) в префектуре Восточного административного округа города Москвы (далее – Префектура) устанавливает порядок проведения Префектурой ведомственного контроля в сфере закупок за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд города Москвы.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- 1) Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 3) постановлением Правительства Москвы от 27.08.2014 № 488-ПП «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд города Москвы».

1.3. Предметом ведомственного контроля в сфере закупок является соблюдение государственными казенными учреждениями города Москвы и государственными бюджетными учреждениями города Москвы, в отношении которых Префектура осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – подведомственные заказчики), в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Россий-

ской Федерации, правовых актов города Москвы о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд города Москвы (далее – законодательство в сфере закупок).

1.4. При осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок Префектура осуществляет проверку соблюдения подведомственными заказчиками требований законодательства в сфере закупок при планировании и осуществлении закупок, в том числе:

- 1) соблюдения требований к порядку формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок;
- 2) соблюдения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг);
- 3) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, обоснованности невозможности применения предусмотренных законодательством в сфере закупок методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги;
- 4) соблюдения сроков размещения в Единой информационной системе в сфере закупок сведений, предусмотренных законодательством в сфере закупок;
- 5) соблюдения требований, касающихся закупок товаров, работ, услуг, при производстве (выполнении, оказании) которых используются приоритетные продукты и технологии;
- 6) соблюдения требований в отношении предоставления преимуществ учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов в отношении предлагаемой ими цены контракта;
- 7) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- 8) соблюдения формы принятия заказчиком решения об осуществлении закупок, требований к структуре и разделам контракта, структуре технического задания;
- 9) соблюдения требований к проведению процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и срокам их проведения;
- 10) соблюдения требований по использованию подсистем Единой автоматизированной информационной системы торгов города Москвы;
- 11) обоснованности осуществления закупки у единственного постав-

щика (подрядчика, исполнителя), а также существенных условий контракта;

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

13) соблюдения требований о проведении экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

14) соблюдения установленных контрактом порядка и сроков осуществления приемки результатов исполнения контракта, сроков исполнения обязанностей по оплате поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

15) соответствия поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги условиям контракта;

16) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

1.5. Ведомственный контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок подведомственных заказчиков.

При осуществлении Префектурой полномочий по внутреннему финансовому контролю или учредительскому (ведомственному) контролю в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Префектуры по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок.

1.6. Плановые проверки проводятся на основании плана проверок, формируемого на год и утверждаемого префектом в порядке, установленном разделом 2 настоящего Регламента.

1.7. Внеплановые проверки проводятся в порядке, установленном разделом 3 настоящего Регламента, на основании решения префекта, принятого в связи с:

- 1) поручениями Мэра Москвы, Правительства Москвы;
- 2) запросами членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и Московской городской Думы;

- 3) постановлениями и мотивированными обращениями правоохранительных органов, органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, государственных органов города Москвы, органов местного самоуправления, граждан и организаций, в том числе поступившими в рамках осуществления общественного контроля за соблюдением требований законодательства в сфере закупок.

1.8. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме выездных и камеральных проверок.

Решение о форме проведения проверки принимается при формировании плана проверок, а при назначении внеплановой проверки определяется в правовом акте Префектуры о проведении проверки.

1.9. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного заказчика.

В ходе выездных проверок проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности подведомственного заказчика.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по документам о планировании и осуществлении закупок, финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, касающимся исполнения контрактов и использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг, иным документам подведомственного заказчика в сфере закупок, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц подведомственного заказчика и другими действиями по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем исследования, осмотра, наблюдения, пересчета, экспертизы, инвентаризации и контрольных обмеров. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению оформляются соответствующими документами.

1.10. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Префектуры на основании представленных по запросу контрактов, отчетности и иной документации, касающейся предмета проверки.

1.11. Проведение плановых и внеплановых проверок в отношении подведомственных заказчиков осуществляется инспекцией, включающей в себя уполномоченных должностных лиц сектора внутреннего финансового аудита и ведомственного контроля Префектуры (далее – Сектор), а также иных должностных лиц Префектуры, обладающих специальными знаниями, необходимыми при проведении проверки.

В состав инспекции должно входить не менее двух человек. Инспекцию возглавляет руководитель инспекции.

Префектура вправе привлекать иные организации, независимых консультантов и экспертов для осуществления ведомственного контроля в сфере закупок. При использовании результатов работы привлеченных специалистов ответственность за формирование выводов по результатам проверок несут члены инспекции, подписавшие акт проверки.

Деятельность инспекции основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности,

достоверности результатов и гласности.

1.12. Контрольные действия, выполняемые при проведении проверок в рамках ведомственного контроля в сфере закупок, могут осуществляться следующими способами:

- 1) сплошным способом, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждого выполненного действия объектом контроля;
- 2) выборочным способом, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельного выполненного действия объектом контроля.

Способ, который будет использоваться при проведении проверки, определяется руководителем инспекции.

При выборочном способе проверки руководителем инспекции самостоятельно определяется объем выборки данных и период из проверяемой совокупности.

1.13. Решение о сроке проведения проверки, утверждении состава инспекции, продлении срока проведения проверки или изменения состава инспекции, программа проверки, включающая перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки, утверждаются правовым актом Префектуры.

1.14. Члены инспекции при проведении проверки имеют право:

- 1) запрашивать в письменной форме документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки в соответствии с программой проверки;
- 2) беспрепятственно при предъявлении служебных удостоверений и правового акта Префектуры о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимает подведомственный заказчик, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг и соответствующей документации.

1.15. Члены инспекции при проведении проверки обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в сфере закупок;
- 2) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные правовые акты города Москвы;
- 3) проводить проверки на основании и в соответствии с правовым актом Префектуры о проведении проверки;
- 4) посещать помещения и территории подведомственного заказчика в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки;
- 5) знакомить представителя подведомственного заказчика с правовым

актом Префектуры о проведении проверки, об изменении состава инспекции, а также с результатами проверки.

1.16. Члены инспекции при проведении проверки несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и объективность выводов, содержащихся в акте проверки, их соответствие законодательству и иным правовым актам, наличие и правильность выполненных расчетов, подтверждающих суммы выявленных нарушений.

1.17. Представитель подведомственного заказчика имеет право:

- 1) присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями членов инспекции;
- 3) обжаловать действия (бездействия) членов инспекции.

2. Порядок организации и проведения плановых проверок

2.1. Плановые проверки проводятся Префектурой в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства в сфере закупок подведомственными заказчиками, их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок.

2.2. Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный префектом План проверок.

2.3. Формирование Плана проверок осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) проверках Главным контрольным управлением города Москвы, Контрольно-счетной палатой Москвы в целях исключения дублирования деятельности по контролю, а также с учетом особенностей и специфики деятельности подведомственных заказчиков.

2.4. План проверок утверждается префектом на очередной календарный год не позднее 10 октября текущего календарного года.

2.5. Допускается внесение изменений в План проверок в срок не позднее двух месяцев до установленного Планом проверок месяца начала проверки подведомственного заказчика, в отношении которого вносятся такие изменения, по следующим основаниям:

- 1) изменение срока проведения плановой проверки;
- 2) изменение формы проведения плановой проверки;
- 3) изменение проверяемого периода деятельности подведомственного заказчика, который подлежит проверке.

2.6. План проверок размещается на официальном сайте Префектуры в

информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения Плана проверок либо со дня внесения в него изменений.

2.7. План проверок должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Префектуры;
- 2) наименование, идентификационный номер налогоплательщика, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого запланировано проведение проверки;
- 3) предмет проверки;
- 4) период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика (проверяемый период);
- 5) форма проведения проверки (выездная или камеральная);
- 6) срок проведения проверки (месяц(ы) начала и окончания проверки).

2.8. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного подведомственного заказчика и одного предмета проверки составляет не более одного раза в год.

2.9. До начала проведения плановой проверки должностные лица Сектора осуществляют подготовку:

- 1) правового акта Префектуры о проведении плановой проверки;
- 2) программы плановой проверки по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;
- 3) уведомления о проведении плановой проверки по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Регламенту.

2.10. Правовой акт Префектуры о проведении плановой проверки должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Префектуры;
- 2) основание (основания) для проведения плановой проверки;
- 3) наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении плановой проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц подведомственного заказчика, осуществляющих в соответствии с законодательством в сфере закупок, функцию по осуществлению закупок;
- 4) предмет проверки;
- 5) состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования должности каждого члена инспекции;
- 6) даты начала и окончания проведения плановой проверки;
- 7) проверяемый период.

Правовым актом Префектуры о проведении плановой проверки утверждается программа плановой проверки.

2.11. Срок проведения плановой проверки не может составлять более чем 30 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 30 календарных дней по решению префекта по следующим основаниям:

- 1) отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета у подведомственного заказчика, необходимость восстановления им документов, требуемых для проведения проверки, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- 2) необходимость ожидания исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- 3) необходимость проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз;
- 4) необходимость исследования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и (или) документов, находящихся не по месту нахождения подведомственного заказчика;
- 5) наличие иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, не зависящим от инспекции.

Общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца со дня начала проверки.

2.12. В случае препятствования подведомственным заказчиком проведению плановой проверки, а также несоблюдения лицами, действия (бездействия) которых проверяются, требований о предоставлении запрашиваемых документов, сведений и материалов, срок проведения плановой проверки может быть продлен, но при этом общий срок проведения проверки не может превышать шесть месяцев.

2.13. Программа плановой проверки должна содержать:

- 1) реквизиты правового акта Префектуры о проведении плановой проверки;
- 2) наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении плановой проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц подведомственного заказчика, осуществляющих в соответствии с законодательством в сфере закупок, функцию по осуществлению закупок;
- 3) основание (основания) для проведения плановой проверки;
- 4) предмет проверки;
- 5) метод проверки в зависимости от объема проверяемых вопросов (тематическая, комплексная);
- 6) способ проверки (сплошной, выборочный);
- 7) проверяемый период;
- 8) вопросы, подлежащие изучению в ходе плановой проверки.

2.14. До начала проведения плановой проверки инспекция направляет в адрес подведомственного заказчика уведомление о проведении плановой проверки в срок не позднее чем за 7 рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки посредством почтовой связи почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочно с отметкой о получении либо посредством системы электронного документооборота Правительства Москвы или любым иным способом, позволяющим доставить уведомление, и обеспечивающим фиксацию факта вручения.

2.15. Уведомление о проведении плановой проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование и реквизиты Префектуры;
- 2) реквизиты правового акта Префектуры о проведении плановой проверки;
- 3) предмет проверки;
- 4) даты начала и окончания проведения плановой проверки;
- 5) проверяемый период;
- 6) информацию о необходимости уведомления подведомственным заказчиком лиц, осуществляющих функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для данного подведомственного заказчика в проверяемый период.

К уведомлению о проведении плановой проверки прилагаются копии правового акта Префектуры о проведении плановой проверки и программы плановой проверки.

2.16. Одновременно с уведомлением о проведении плановой проверки, не позднее срока, указанного в пункте 2.14. настоящего Регламента, инспекция направляет в адрес подведомственного заказчика запрос о предоставлении документов, сведений и материалов необходимых для проведения плановой проверки.

При наличии необходимости в представлении дополнительных документов, сведений и материалов инспекция вправе направить в адрес подведомственного заказчика запрос об их предоставлении в любой период проведения плановой проверки.

2.17. Запрос должен содержать перечень необходимых к истребованию документов, сведений и материалов, а также срок их представления.

В запросе должен быть установлен разумный срок для предоставления подведомственным заказчиком запрашиваемых документов, сведений и материалов и не должен быть менее 3 рабочих дней.

Документы, сведения и материалы, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные

подведомственными заказчиками в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Документы, сведения и материалы также могут быть получены посредством использования автоматизированных информационных систем, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и официальных печатных изданий.

2.18. По результатам проведения плановой проверки составляется акт плановой проверки по форме, приведенной в приложении 3 настоящему Регламенту (далее – акт проверки), в сроки, установленные правовым актом Префектуры о проведении плановой проверки.

2.19. При составлении акта проверки учитываются все обстоятельства, установленные инспекцией в период проведения плановой проверки.

2.20. Акт проверки должен включать в себя вводную, мотивировочную и резолютивную части.

2.21. Вводная часть акта плановой проверки должна содержать:

- 1) номер, место и дату составления акта проверки;
- 2) дату и номер правового акта Префектуры о проведении плановой проверки;
- 3) основание (основания) для проведения плановой проверки;
- 4) состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования должности каждого члена инспекции, проводившего проверку;
- 5) наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки, а также фамилии, имени, отчества (при наличии) руководителя подведомственного заказчика и иных уполномоченных должностных лиц, присутствовавших при проведении плановой проверки;
- 6) предмет плановой проверки;
- 7) проверяемый период;
- 8) форму проверки (выездная, камеральная);
- 9) метод проверки в зависимости от объема проверяемых вопросов (тематическая, комплексная);
- 10) способ проведения проверки (сплошной, выборочный);
- 11) даты начала и окончания плановой проверки;
- 12) вопросы, подлежащие изучению в ходе проверки;
- 13) краткую информацию о подведомственном заказчике.

2.22. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- 1) обстоятельства, установленные при проведении плановой проверки, на которых основываются выводы инспекции;

2) нормы законодательства, которыми руководствовались члены инспекции при проведении проверки и оформлении акта проверки;

3) сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок, оценка инспекцией этих нарушений.

В заключении мотивировочной части акта проверки отражается информация о принятых или не принятых руководителем подведомственного заказчика мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки (при наличии).

2.23. Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

1) выводы инспекции о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействия), которых проверяются, нарушений законодательства в сфере закупок со ссылками на нормы законодательства в сфере закупок, обосновывающие выводы инспекции;

2) сведения о выявлении случаев по результатам плановой проверки действий (бездействий), содержащих признаки административного правонарушения;

3) сведения о выявлении случаев по результатам плановой проверки действий (бездействий), содержащих признаки состава уголовного преступления.

2.24. Акт проверки подписывается всеми членами инспекции, проводившими плановую проверку.

2.25. Копия акта проверки направляется подведомственному заказчику в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания посредством почтовой связи почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочно с отметкой о получении либо посредством системы электронного документооборота Правительства Москвы или любым иным способом, обеспечивающим фиксацию факта вручения.

2.26. По результатам рассмотрения акта проверки префект или уполномоченное им должностное лицо в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки принимает решение о необходимости направления требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, о применении материальной, дисциплинарной ответственности к виновным лицам по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

2.27. Материалы плановой проверки, иные документы, сведения и материалы, полученные инспекцией в ходе проведения плановой проверки, хранятся не менее пяти лет со дня окончания проверки.

3. Порядок организации и проведения внеплановых проверок

3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки являются решение префекта, которое оформляется правовым актом Префектуры, и обстоятельства, указанные в пункте 1.7. настоящего Регламента.

3.2. До начала проведения внеплановой проверки должностные лица Сектора осуществляют подготовку:

- 1) правового акта Префектуры о проведении внеплановой проверки;
- 2) программы внеплановой проверки по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;
- 3) уведомления о проведении внеплановой проверки по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.3. Правовой акт Префектуры о проведении внеплановой проверки должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Префектуры;
- 2) основание (основания) для проведения внеплановой проверки;
- 3) наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении внеплановой проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц подведомственного заказчика, осуществляющих в соответствии с законодательством в сфере закупок, функцию по осуществлению закупок;
- 4) предмет проверки;
- 5) состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования должности каждого члена инспекции;
- 6) даты начала и окончания проведения внеплановой проверки.

Правовым актом Префектуры о проведении внеплановой проверки утверждается программа внеплановой проверки.

3.4. Срок проведения внеплановой проверки не может составлять более чем 30 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 30 календарных дней по решению префекта по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11. настоящего Регламента.

Общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца со дня начала проверки.

3.5. В случае препятствования подведомственным заказчиком проведению внеплановой проверки, а также несоблюдения лицами, действия (бездействия) которых проверяются, требований о предоставлении запрашиваемых документов, сведений и материалов, срок проведения внеплановой проверки может быть продлен, но при этом общий срок проведения внеплановой проверки не может превышать шесть месяцев.

3.6. Программа внеплановой проверки должна содержать:

- 1) реквизиты правового акта Префектуры о проведении внеплановой проверки;
- 2) наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении внеплановой проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц подведомственного заказчика, осуществляющих в соответствии с законодательством в сфере закупок, функцию по осуществлению закупок;
- 3) основание (основания) для проведения внеплановой проверки;
- 4) предмет проверки;
- 5) метод проверки в зависимости от объема проверяемых вопросов (тематическая, комплексная);
- 6) способ проверки (сплошной, выборочный);
- 7) вопросы, подлежащие изучению в ходе внеплановой проверки.

3.7. До начала проведения внеплановой проверки инспекция направляет в адрес подведомственного заказчика уведомление о проведении внеплановой проверки непосредственно перед началом (до даты начала) проведения внеплановой проверки посредством почтовой связи почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочно с отметкой о получении либо посредством системы электронного документооборота Правительства Москвы или любым иным способом, позволяющим доставить уведомление, и обеспечивающим фиксацию факта вручения.

3.8. Уведомление о проведении внеплановой проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование и реквизиты Префектуры;
- 2) реквизиты правового акта Префектуры о проведении внеплановой проверки;
- 3) предмет проверки;
- 4) даты начала и окончания проведения внеплановой проверки;
- 5) информацию о необходимости уведомления подведомственным заказчиком лиц, осуществляющих функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для данного подведомственного заказчика.

К уведомлению о проведении внеплановой проверки прилагается копии правового акта Префектуры о проведении внеплановой проверки и программы внеплановой проверки.

3.9. Одновременно с уведомлением о проведении внеплановой проверки инспекция направляет в адрес подведомственного заказчика запрос о предоставлении документов, сведений и материалов, необходимых для проведения внеплановой проверки.

При наличии необходимости в представлении дополнительных документов, сведений и материалов инспекция вправе направить в адрес подведомственного заказчика запрос об их предоставлении в любой период времени проведения внеплановой проверки.

3.10. Запрос должен содержать перечень необходимых к истребованию документов, сведений и материалов, а также срок их представления.

В запросе должен быть установлен разумный срок для предоставления подведомственным заказчиком запрашиваемых документов, сведений и материалов и не должен быть менее 3 рабочих дней.

Документы, сведения и материалы, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные подведомственными заказчиками в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Документы, сведения и материалы также могут быть получены посредством использования автоматизированных информационных систем, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и официальных печатных изданий.

3.11. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт внеплановой проверки (далее – акт проверки), в сроки, установленные правовым актом Префектуры о проведении внеплановой проверки.

3.12. При составлении акта проверки учитываются все обстоятельства, установленные инспекцией в период проведения внеплановой проверки.

3.13. Форма и содержание акта проверки соответствует форме и содержанию акта проверки, указанным в пунктах 2.18., 2.20.-2.23. настоящего Регламента, за исключением положений о проверяемом периоде¹.

3.14. Акт проверки подписывается всеми членами инспекции, проводившими внеплановую проверку.

3.15. Копия акта проверки направляется подведомственному заказчику в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания посредством почтовой связи почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочно с отметкой о получении либо посредством системы электронного документооборота Правительства Москвы или любым иным способом, обеспечивающим фиксацию факта вручения.

3.16. По результатам рассмотрения акта проверки префект или уполномоченное им должностное лицо в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки принимает решение о необходимости направления требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, устранению

¹ При проведении внеплановой проверки вместо проверяемого периода указывает(ют)ся реестровый(ые) номер(а) закупки(ок) и (или) (контракта(ов)), а также его(их) реквизиты.

причин и условий таких нарушений, о применении материальной, дисциплинарной ответственности к виновным лицам по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

3.17. Материалы внеплановой проверки, иные документы, сведения и материалы, полученные инспекцией в ходе проведения внеплановой проверки, хранятся не менее пяти лет со дня окончания проверки.

4. Порядок составления и представления отчетности о результатах проверок

4.1. Отчетность о результатах проверок составляется Сектором Префектуры, в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана проверок, о внеплановых проверках за отчетный календарный год, а также эффективности ведомственного контроля в сфере закупок, анализа информации о результатах проверок (далее – отчетность).

4.2. Отчетность представляется в Главное контрольное управление города Москвы в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

4.3. В состав отчетности включаются отчеты о результатах проверок по единой форме, сгруппированные по предметам проверок, проверенным подведомственным заказчикам, проверяемым периодам, а также пояснительная записка, содержащая обобщенные сведения об основных результатах ведомственного контроля в сфере закупок.

4.4. Отчетность составляется должностными лицами Сектора в соответствии с формами, утвержденными Главным контрольным управлением города Москвы.

4.5. Информация о результатах проверок размещается на официальном сайте Префектуры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок не позднее 10 рабочих дней со дня их окончания по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

4.6. В информации о результатах проверки должно быть обеспечено обезличивание персональных данных членов инспекции, должностных лиц подведомственного заказчика, заявителя (физического лица, направившего обращение в Префектуру с информацией о нарушении законодательства в сфере закупок).

5. Заключительные положения

5.1. Лица, участвующие в осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок, несут ответственность за соблюдение законодательства Россий-

ской Федерации.

5.2. Решения, действия (бездействия) лиц, участвующих в осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.3. Исчисление сроков, установленных настоящим Регламентом, осуществляется следующим образом:

- 1) течение срока, определенного периодом времени, начинается на следующий день после календарной даты или наступления события, которыми определено его начало;
- 2) срок, исчисляемый годами, истекает в соответствующие месяц и число последнего года срока;
- 3) срок, исчисляемый месяцами, истекает в соответствующее число последнего месяца срока. Если окончание срока, исчисляемого месяцами, приходится на такой месяц, в котором нет соответствующего числа, то срок истекает в последний день этого месяца;
- 4) если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день;
- 5) документы, сданные в организацию связи до двадцати четырех часов последнего дня срока, считаются выполненными в срок.

Приложение 1

к Регламенту осуществления в
префектуре Восточного админи-
стративного округа города Москвы
ведомственного контроля в сфере
закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения государственных
нужд города Москвы

Форма

Приложение

к правовому акту Префектуры
от «___» _____ 20__ г.
№ _____

Программа _____ проверки
(указывается вид проверки: плановая, внеплановая)

В отношении

(указывается наименование подведомственного заказчика)

1. Наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика: указывается полное, сокращенное (при наличии) наименование, юридический адрес или адрес местонахождения лиц подведомственного заказчика, осуществляющих в соответствии с законодательством в сфере закупок, функцию по осуществлению закупок.

2. Основание (основания) для проведения проверки: указывается пункт Плана проверок ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд города Москвы на 20__ год, утвержденного префектом «___» _____ 20__ г., или основание, предусмотренное пунктом 1.7. Регламента осуществления в префектуре Восточного административного округа города Москвы ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд города Москвы.

3. Предмет проверки: указывается в соответствии с правовым актом

Префектуры о проведении проверки.

4. Метод проверки: в зависимости от объема проверяемых вопросов (тематическая, комплексная).
5. Способ проверки (сплошной, выборочный).
6. Проверяемый период: при проведении плановой проверки указывается проверяемый период. При проведении внеплановой проверки указывает(ют)ся реестровый(ые) номер(а) закупки(ок) и (или) контракта(ов), а также его(их) реквизиты.
7. Вопросы, подлежащие изучению в ходе проверки: указываются вопросы из перечня, указанного в пункте 1.4 настоящего Регламента.

Приложение 2

к Регламенту осуществления в
префектуре Восточного админи-
стративного округа города Москвы
ведомственного контроля в сфере
закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения государственных
нужд города Москвы

Форма

(на бланке уполномоченного должностного лица
префектуры Восточного административного округа города Москвы)

« ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Руководителю
подведомственного заказчика

Инициалы, фамилия руково-
дителя подведомственного за-
казчика

Уведомление
о проведении _____ **проверки**
(указывается вид проверки: плановая, внеплановая)

В соответствии Регламентом осуществления в префектуре Восточного ад-
министративного округа города Москвы (далее – Префектура) ведомственного
контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных
нужд города Москвы, утвержденного _____
(наименование и реквизиты правового акта Префектуры)

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____, Планом проверок ведомственного
контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных

нужд города Москвы (далее – ведомственный контроль в сфере закупок) на 20 ____ год, утвержденного префектом « ____ » _____ 20 ____ г.² и на основании _____,
(наименование и реквизиты правового акта Префектуры о проведении проверки)

уведомляем Вас о проведении _____
(указывается вид проверки) (указывается форма проверки)

проверки в рамках ведомственного контроля в сфере закупок в отношении возглавляемого Вами учреждения в срок с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Предмет проверки: указывается в соответствии с правовым актом Префектуры о проведении проверки.

Проверяемый период: с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.³

Просим Вас уведомить лиц, осуществляющих функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), о проведении проверки.⁴

Приложение: Копия правового акта Префектуры о проведении проверки с приложением программы проверки на ____ л. в 1 экз.

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

² Сведения о Плане проверок ведомственного контроля в сфере указываются при проведении плановой проверки.

³ Проверяемый период указывается при проведении плановой проверки.

⁴ Информация об уведомлении лиц, осуществляющих функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), для подведомственного заказчика, указывается при необходимости.

Приложение 3

к Регламенту осуществления в префектуре Восточного административного округа города Москвы ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд города Москвы

Форма

АКТ

по результатам проведенной _____ проверки
(указывается вид проверки: плановая, внеплановая)

в рамках ведомственного контроля в сфере закупок

г. Москва

« ____ » _____ 20 ____ г.

Вводная часть акта проверки

1. Реквизиты (дата и номер) правового акта префектуры Восточного административного округа города Москвы (далее – Префектура) о проведении проверки.

2. Основание (основания) для проведения проверки: указывается пункт Плана проверок ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд города Москвы на 20__ год, утвержденного префектом « ____ » _____ 20 ____ г., или основание, предусмотренное пунктом 1.7. Регламента осуществления в префектуре Восточного административного округа города Москвы ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд города Москвы,

(наименование и реквизиты правового акта Префектуры)

3. Состав инспекции, проводившей проверку:

Руководитель инспекции: _____

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица,

_____ который был руководителем инспекции в ходе проверки)

Члены инспекции: _____

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) должностных лиц

_____ сектора внутреннего финансового аудита и ведомственного контроля Префектуры,

_____ иных должностных лиц Префектуры, обладающих специальными знаниями, необходимыми при проведении проверки,

_____ а также привлеченных лиц для проведения проверки)

4. Наименование подведомственного заказчика: указывается полное и сокращенное (при наличии).

5. Предмет проверки: указывается в соответствии с правовым актом Префектуры о проведении проверки и программой проверки.

6. Форма проверки: выездная, камеральная.

7. Метод проверки: тематическая, комплексная.

8. Способ проверки: сплошной, выборочный.

9. Срок проведения проверки: указываются даты начала и окончания проверки.

10. Проверяемый период⁵ указывается в соответствии с программой проверки.

11. Вопросы, подлежащие изучению в ходе проверки:

1) _____
(указываются в соответствии с программой проверки)

2) _____
(указываются в соответствии с программой проверки)

3) _____
(указываются в соответствии с программой проверки)

12. Краткая информация о подведомственном заказчике: указываются история создания подведомственного заказчика; сведения об учредителе, о ведомственном подчинении; сведения о регистрации подведомственного заказчика, идентификационный номер налогоплательщика, код причины постановки; юридический адрес.

Ответственными лицами за _____
(указывается область ответственности)

в проверенном периоде являлись:

_____ с « _____ » 20 ____ г.
(должность) (фамилия, имя, отчество) (период ответственности)

по « _____ » 20 ____ г. (указывается наименование и реквизиты
(период ответственности)

⁵ Проверяемый период указывается при проведении плановой проверки.

правового акта Префектуры (подведомственного заказчика) о назначении на должность ответственного лица);

_____ с « _____ » _____ 20 ____ г.
(должность) (фамилия, имя, отчество) (период ответственности)

по « _____ » _____ 20 ____ г. (указывается наименование и реквизиты
(период ответственности)

правового акта Префектуры (подведомственного заказчика) о назначении на должность ответственного лица).

13. Сведения о проверке, проведенной Префектурой ранее по предмету проверки: указываются сведения о проведении (не проведении) ранее проверки.

В случае проведения проверки ранее указываются даты проведения аналогичной проверки и при проведении ранее плановой проверки – указывается проверенный период.

Мотивировочная часть акта проверки

14. В мотивировочной части акта проверки излагается информация по каждому вопросу, подлежащему изучению в ходе проверки.

14.1. По вопросу 1:

В ходе осуществления контрольных мероприятий проведена проверка

_____,
(указывается вопрос, который подлежал изучению в ходе проверки)

по результатам которой установлено:

указываются обстоятельства, установленные при проведении проверки, и на которых основываются выводы инспекции;

нормы законодательства, которыми руководствовались члены инспекции при проведении проверки и оформлении акта проверки;

сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок, оценка инспекцией этих нарушений.

14.2. По вопросу 2:

В ходе осуществления контрольных мероприятий проведена проверка

_____,
(указывается вопрос, который подлежал изучению в ходе проверки)

по результатам которой установлено:

указываются обстоятельства, установленные при проведении проверки, и на которых основываются выводы инспекции;

нормы законодательства, которыми руководствовались члены инспекции при проведении проверки и оформлении акта проверки;

сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок, оцен-

ка инспекцией этих нарушений.

14.3. По вопросу 3:

В ходе осуществления контрольных мероприятий проведена проверка

(указывается вопрос, который подлежал изучению в ходе проверки)

по результатам которой установлено:

указываются обстоятельства, установленные при проведении проверки, и на которых основываются выводы инспекции;

нормы законодательства, которыми руководствовались члены инспекции при проведении проверки и оформлении акта проверки;

сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок, оценка инспекцией этих нарушений.

... ..

При отсутствии нарушений по проверенным вопросам в акте проверки делается соответствующая запись об отсутствии выявленных нарушений.

Мотивировочная часть акта проверки формируется в соответствии с программой проверки.

В заключении мотивировочной части акта проверки отражается информация о принятых или не принятых руководителем подведомственного заказчика мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки (при наличии).

Резолютивная часть акта проверки

15. Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

1) выводы инспекции о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействия), которых проверяются, нарушений законодательства в сфере закупок со ссылками на нормы законодательства в сфере закупок, обосновывающие выводы инспекции;

2) сведения о выявлении случаев по результатам проверки действий (бездействий), содержащих признаки административного правонарушения;

3) сведения о выявлении случаев по результатам проверки действий (бездействий), содержащих признаки состава уголовного преступления.

16. Приложения: выносятся документы, в случае принятия решения руководителем инспекции о формировании приложений.

Подписи инспекции:

Руководитель инспекции,

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.		

Члены инспекции:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.		

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.		

Копия акта проверки с приложениями на ____ л. в 1 экз. получена.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.		

С результатами проверки ознакомлен, _____ с ними,
(согласен/не согласен)

а также с отдельными действиями членов инспекции.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.		

От получения копии акта проверки с приложениями _____
(наименование должности,

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица подведомственного заказчика)

отказался⁶.

Руководитель инспекции,

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.		

⁶ Заполняется в случае отказа от получения копии акта проверки с приложениями.

Приложение 4

к Регламенту осуществления в
префектуре Восточного админи-
стративного округа города Москвы
ведомственного контроля в сфере
закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения государственных
нужд города Москвы

Форма

Требование

**о принятии мер по устранению выявленных нарушений,
устранению причин и условий таких нарушений, о применении материаль-
ной, дисциплинарной ответственности к виновным лицам**

(на бланке уполномоченного должностного лица
префектуры Восточного административного округа города Москвы)

« ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Руководителю
подведомственного заказчика

Инициалы, фамилия руково-
дителя подведомственного за-
казчика

В соответствии _____
(указывается пункт Плана проверок ведомственного контроля в сфере закупок на 20__ год,

_____ утвержденного префектом « ____ » _____ 20 ____ г., или основание, предусмотренное

_____ пунктом 1.7. Регламента осуществления в Префектуре ведомственного контроля в сфере закупок,

_____ утвержденного (указываются наименование и реквизиты правового акта Префектуры)

и во исполнение _____
(наименование и реквизиты правового акта Префектуры о проведении проверки)

проведена _____ проверка деятельности
 (указывается вид проверки) (указывается форма проверки)

_____ (указывается наименование подведомственного заказчика)

по _____
 (указывается предмет проверки)

(акт проверки от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____).

По результатам проведенной проверки выявлено (установлено):

1. _____
 (нарушения (недостатки), выявленные в результате проверки, и зафиксированные в заключительной части акта проверки)
2. _____
 (нарушения (недостатки), выявленные в результате проверки, и зафиксированные в заключительной части акта проверки)
3. _____
 (нарушения (недостатки), выявленные в результате проверки, и зафиксированные в заключительной части акта проверки)

Учитывая изложенное, на основании пункта _____ Регламента осуществления в префектуре Восточного административного округа города Москвы ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд города Москвы, утвержденного распоряжением Префектуры от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____, в срок не позднее « ____ » _____ 20 ____ г. Префектура предписывает _____ принять следующие меры, направленные
 _____ (наименование подведомственного заказчика)

на устранение нарушений, а также на устранение причин и условий таких нарушений:

1. _____
 (указываются конкретные меры, которые необходимо принять для устранения выявленных нарушений,
2. _____
 устранения причин и условий таких нарушений;
3. _____
 требование о применении материальной, дисциплинарной ответственности к виновным лицам)

Документы и материалы, подтверждающие принятые меры, представить _____ в срок не позднее трех рабочих дней со дня
 (указывается способ представления документов)

окончания срока, установленного в настоящем требовании, для принятия соответствующих мер.

_____ (уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 5

к Регламенту осуществления в префектуре Восточного административного округа города Москвы ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд города Москвы

Форма

Информация

о результатах _____ проверки,
(указывается вид проверки) (указывается форма проверки)
 проведенной в рамках ведомственного контроля в сфере закупок

г. Москва

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подведомственный заказчик	указывается полное, сокращенное (при наличии) наименование и адрес подведомственного заказчика
Предмет проверки	указывается в соответствии с правовым актом префектуры Восточного административного округа города Москвы (далее – Префектура) о проведении проверки
Основание (основания) проверки	указывается пункт Плана проверок ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд города Москвы (далее – ведомственный контроль в сфере закупок) на 20 ____ год, утвержденного префектом « ____ » _____ 20 ____ г., или основание, предусмотренное пунктом 1.7. Регламента

	осуществления в Префектуре ведомственного контроля в сфере закупок, утвержденного правовым актом Префектуры от «___» _____ 20___ г. №___
Вопросы проверки	указываются вопросы, подлежавшие изучению в ходе проверки, в соответствии с программой проверки
Проверяемый период	- при проведении плановой проверки указывается проверяемый период; - при проведении внеплановой проверки указывает(ют)ся реестровый(ые) номер(а) закупки(ок) и (или) (контракта(ов), а также его(их) реквизиты.
Реквизиты акта проверки	указывается дата и номер акта проверки
Результаты проверки	кратко излагаются результаты проверки в соответствии с заключительной частью акта проверки
Отметка о направлении копии акта проверки подведомственному заказчику	указываются сведения о направлении подведомственному заказчику копии акта проверки с указанием способа направления

«___» _____ 20___ г.

Руководитель инспекции,

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)