

--	--

**Административный регламент
уполномоченного органа при осуществлении государственной функции по
контролю в сфере размещения заказов по соблюдению заказчиком, уполномоченным
органом, специализированной организацией, конкурсной, аукционной,
котировочной комиссией законодательства Российской Федерации и иных
нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов при
размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для
государственных нужд Белгородской области**

I. Общие положения

1. Административный регламент уполномоченного органа при осуществлении государственной функции по контролю в сфере размещения заказов по соблюдению заказчиком, уполномоченным органом, специализированной организацией, конкурсной, аукционной, котировочной комиссией законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Белгородской области (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами уполномоченного органа, порядок взаимодействия с другими органами государственной власти и организациями, при исполнении государственной функции по осуществлению контроля в сфере размещения заказов путем проведения плановых и внеплановых проверок за соблюдением государственным заказчиком, уполномоченным органом, специализированной организацией, конкурсной, аукционной, котировочной комиссией (далее - субъект проверки) законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Белгородской области.

2. Осуществление функции по контролю за соблюдением субъектами проверок законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Белгородской области осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки

товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон) (Собрание законодательства Российской Федерации от 25 июля 2005 г. № 30 (часть I) ст. 3105, от 2 января 2006 г. № 1 ст. 18, от 31 июля 2006 г. № 31 (часть I) ст. 3441);

- иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, связанные с размещением заказов;

- постановлением правительства Белгородской области от 20 апреля 2006 года № 85-ПП "Об органе, уполномоченном на осуществление контроля в сфере размещения государственных заказов Белгородской области" ("Белгородские известия" от 5 мая 2006 г. № 73-74);

3. Исполнение функции по осуществлению контроля в сфере размещения государственных заказов для нужд Белгородской области путем проведения плановых и внеплановых проверок осуществляется Комиссией по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области (далее - Комиссия).

Место нахождения (почтовый адрес) Комиссии: 308005, г. Белгород, Соборная площадь, д. 4, телефон /факс (84722) 32-12-05, 27-44-38, 27-23-75.

Режим работы: рабочие дни с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

II. Описание этапов совершения административных действий по исполнению государственной функции по осуществлению контроля в сфере размещения государственных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг при проведении плановых (внеплановых) проверок

1. Исполнение государственной функции по осуществлению контроля в сфере размещения государственных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Белгородской области путем проведения плановых и внеплановых проверок включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о подготовке и проведении плановой (внеплановой) проверке;
- проведение проверки;
- принятие решения по результатам проверки.

2.1.Первый этап

Принятие решения о проведении и подготовке к плановой (внеплановой) проверке

2.1.1. Основанием для начала административного действия, связанного с принятием решения о проведении и подготовке плановой проверки, является утвержденный заместителем губернатора Белгородской области – руководителем аппарата губернатора области план-график проведения проверок, в который по мере необходимости могут вноситься изменения и дополнения.

Периодичность плановых проверок в отношении одного субъекта проверки установлена частями 6 и 7 статьи 17 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".

Информационной базой для формирования Плана-графика проведения проверок является официальный сайт «Государственный заказ Белгородской области» (www.gostrade.ru) в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов, имеющаяся информация о ранее допущенных субъектами проверок нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов и предусматривает резерв времени на проведение внеплановых проверок и анализа результатов контрольных мероприятий в объеме до 20% от годового объема рабочего времени.

Основаниями для начала административного действия, связанного с принятием решения и подготовкой внеплановой проверки, являются:

- обращение участника размещения заказа с жалобой на действия (бездействие) субъекта проверки;
- необходимость контроля за исполнением предложений или предписаний, направленных или вынесенных ранее Комиссией в порядке, установленном частью 8 статьи 17 Федерального закона, иные основания, не противоречащие законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам Российской Федерации.

2.1.2. Должностными лицами, ответственными за принятие решений о проведении плановых и внеплановых проверок и их подготовку, являются: Председатель Комиссии, начальник отдела государственного контроля и проверок.

Права и обязанности должностных лиц при принятии решения о проведении и подготовке плановой (внеплановой) проверке устанавливаются должностными регламентами, утвержденными в установленном порядке.

2.1.3. Максимальный срок подготовки к проведению плановой (внеплановой) проверке - 3 рабочих дня.

2.1.4. Председатель Комиссии:

а) обязан:

- направить уведомление на имя руководителя субъекта проверки с указанием периода и сроков проверки;
- определить проверяемый период проведения плановой (внеплановой) проверки;
- в соответствии с проверяемым периодом, количеством и структурой размещенных заказов, составом проверяющих, определить срок проведения плановой (внеплановой) проверки;
- определить состав уполномоченных должностных лиц и издать приказ на право проведения плановой (внеплановой) проверки, в котором указывается: субъект проверки, фамилия, имя, отчество и должность соответствующих уполномоченных должностных лиц, проверяемый период и сроки проведения проверки;

б) имеет право:

- принимать решение о необходимости проведения плановой (внеплановой) проверки.
- для проверки отдельных вопросов привлекать лиц, не являющихся должностными лицами Комиссии;
- в случае необходимости продлевать сроки проведения плановой (внеплановой) проверки и подписывать приказы о продлении сроков проведения проверок;

2.1.5. Начальник отдела государственного контроля и проверок Комиссии обязан:

- представлять Председателю Комиссии предложения о проведении плановых (внеплановых) проверок, составе проверяющих, периоде и сроках проведения проверок;
- обеспечить подготовку и направление в субъект проверки уведомления о проведении плановой (внеплановой) проверки;
- контролировать ход подготовки уполномоченных должностных лиц к проведению плановой (внеплановой) проверке.

Уполномоченные должностные лица Комиссии в целях повышения эффективности и сокращения сроков проведения проверки обязаны провести предварительную подготовку к проведению плановой (внеплановой) проверки, которая включает изучение:

- актов, предложений и предписаний по результатам предыдущих проверок субъекта проверки, уведомлений о выполнении предложений и предписаний;
- писем, жалоб и заявлений по вопросам размещения заказов, имеющим отношение к субъекту проверки;
- размещенной субъектом проверки на официальном сайте Белгородской области «Государственный заказ Белгородской области» (www.gostrade.ru) в сети Интернет информации о размещении заказов.

2.1.6. Оперативный контроль за совершением действий, связанных с принятием решения о

проведении плановой (внеплановой) проверки и их подготовкой, осуществляется Председателем Комиссии посредством контроля сроков утверждения полугодовых планов-графиков проведения проверок, сроков направления уведомлений о проведении проверки и подготовки приказов на право проведения проверок.

2.1.7. Подготовка уведомлений руководителям субъектов проверок о проведении проверок и приказов на право проведения плановой (внеплановой) проверки, осуществляется в письменной форме. Приказ на право проведения плановой проверки должен быть подписан не позднее, чем за 3 дня до начала проведения плановой проверки. Приказ на право проведения внеплановой проверки может быть подписан в любое время до начала проведения внеплановой проверки.

Подписанные Председателем Комиссии приказ и уведомление регистрируются в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Белгородской области.

2.1.8. Результатом действия, связанного с принятием решения о проведении и подготовкой к плановой (внеплановой) проверки является выдача ответственным должностным лицам Комиссии приказа на проведение проверки и доведение до руководителя субъекта проверки письменного уведомления о проверке любым способом, в том числе, посредством: почтовой связи, вручения под роспись представителю заинтересованного лица, передачи документа с использованием средств факсимильной связи.

2.2. Второй этап

Проведение плановой (внеплановой) проверки

2.2.1. Основанием для начала административного действия, связанного с проведением плановой (внеплановой) проверки являются:

- уведомление на имя руководителя субъекта проверки о проведении проверки.
- приказ на право проведения плановой (внеплановой) проверки;

2.2.2. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц при проведении плановой (внеплановой) проверок устанавливаются должностными регламентами, утвержденными в установленном порядке.

2.2.3. Максимальный срок проведения плановой (внеплановой) проверок не может превышать 60 календарных дней, за исключением случаев проведения внеплановых проверок в связи с поступлением жалоб от участников размещения заказов на действия (бездействие) субъектов проверок, уполномоченного органа либо конкурсной, аукционной или котировочной

комиссии. В последнем случае максимальный срок проведения внеплановой проверки составляет 5 календарных дней.

Плановые (внеплановые) проверки проводятся по месту расположения проверяемых субъектов, либо, в случае необходимости, по решению Председателя Комиссии - по месту расположения Комиссии. В последнем случае руководитель субъекта проверки обязан представить в Комиссию все истребованные документы. Оформленный надлежащим образом приказ на право проведения проверки при предъявлении служебных удостоверений является основанием для допуска уполномоченных должностных лиц на субъект проверки.

2.2.4. Уполномоченные должностные лица:

а) обязаны:

- осуществлять проверку в строгом соответствии с периодом и сроками, указанными в приказе на проведение проверки;
- обращаться к руководителю субъекта проверки с требованием о предоставлении объяснений по фактам нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов;
- оформлять акт проверки установленной формы, при перечислении нарушений контролировать наличие подтверждающих документов, а также пояснений и объяснений, представленных должностными лицами субъекта проверки и приложенных к акту проверки.

б) имеют право:

- запрашивать от должностных лиц субъекта проверки в устной и письменной форме представления документов по процедурам размещения заказов и получать их в день запроса, запрашивать представления заверенных копий документов и необходимых пояснений и получать их не позднее 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса;
- получать устные или письменные пояснения от любого должностного лица субъекта проверки, принимавшего участие в организации и (или) размещении заказов.

Уполномоченные должностные лица Комиссии несут персональную ответственность за качество проведения проверки, объективность ее результатов.

2.2.5. Руководитель субъекта проверки обязан:

- не позднее дня, следующего за днем получения уведомления о проведении проверки издать приказ (распоряжение) о назначении ответственного должностного лица субъекта проверки за сопровождение работы должностных лиц Комиссии, которое должно относиться к категории руководящих работников, ответственных за организацию и (или) размещение заказов;
- контролировать своевременность представления должностным лицам Комиссии необходимых

для проведения проверки документов, их заверенных копий и пояснений;

- в течение 2 рабочих дней с момента получения от должностных лиц Комиссии письменного запроса обеспечить представление письменных объяснений от ответственных лиц, допустивших нарушения действующего законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов.

Руководитель субъекта проверки обязан обеспечить необходимые материально-технические условия для работы должностных лиц Комиссии, в том числе, в период проведения проверки предоставить для этих целей отдельное помещение, оборудованное компьютерной и оргтехникой.

Руководитель и должностные лица субъекта проверки:

- обязаны по устным и письменным запросам должностных лиц Комиссии представлять устные и письменные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки;

- вправе по собственной инициативе представлять устные и письменные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки, ходатайствовать о необходимости приобщения письменных пояснений к материалам проверки.

Ответственное должностное лицо субъекта проверки за сопровождение работы должностных лиц Комиссии обязан:

- обеспечивать представление должностным лицам Комиссии необходимых для проведения проверки документов по процедурам размещения заказов в день запроса, заверенных копий документов и пояснений не позднее 2 рабочих дней с момента получения запроса;

- свидетельствовать факты отказа должностных лиц субъекта проверки от представления истребованных документов, пояснений и объяснений.

2.2.6. В процессе проверки изучаются:

- локальные правовые акты и иные документы, изданные субъектом проверки в целях организации и размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд области (далее - государственный заказ);

- правомерность выбора способа размещения государственного заказа;

- своевременность публикации в официальном печатном издании (газете «Госзаказ Белгородской области») и размещения на официальном сайте Белгородской области «Государственный заказ Белгородской области» (www.gostrade.ru) в сети «Интернет» информации о размещении государственного заказа для нужд Белгородской области;

- соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и иным нормативным правовым актам Российской Федерации извещений о проведении конкурсов, аукционов, запросов

котировок цен, а также конкурсной и аукционной документации;

- соблюдение сроков внесения изменений в конкурсную документацию, документацию об аукционе;
- соблюдение порядка предоставления и разъяснения положений конкурсной, аукционной документации, формы котировочных заявок;
- соблюдение порядка подачи заявок на участие в торгах и запросе котировок, а также их содержание;
- соблюдение порядка вскрытия заявок на участие в конкурсе, рассмотрения заявок на участие в конкурсе, оценки и сопоставления заявок участников конкурса;
- соблюдение порядка рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе и проведения открытого аукциона;
- соблюдение порядка приема, рассмотрения и оценки котировочных заявок;
- обоснованность размещения заказов у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- размещение заказов на сумму, не превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке;
- процедура заключения и исполнения государственных контрактов;
- соблюдение установленного порядка и сроков предоставления сведений в орган, уполномоченный на ведение реестра государственных контрактов и реестра недобросовестных поставщиков.

2.2.7. Описание фактов нарушений, выявленных в ходе проведения плановой (внеплановой) проверки, должно содержать следующую информацию: нарушенные правовые акты (с указанием на конкретные статьи и пункты), кем и когда допущены нарушения и в чем они выразились.

2.2.8. Формирование акта проведения плановой проверки начинается за 3 рабочих дня до дня окончания проверки и завершается в день окончания проверки. Формирование акта внеплановой проверки начинается в срок, позволяющий составить его до дня окончания проведения проверки.

Материалы проверки состоят из акта и приложений к нему, на которые имеются ссылки в тексте акта (документы, копии документов, объяснения должностных лиц и т.п.).

Акт проверки составляется в письменной форме в двух экземплярах и состоит из вводной, описательной и итоговой частей.

В вводной части указываются: дата и место составления акта проверки, наименование органа контроля, фамилия, должностных лиц Комиссии, вид и основание проведения проверки, наименование субъекта проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, другая

информация.

В описательной части содержится информация о проверенных процедурах размещения заказов, в которых выявлены нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

В итоговой части содержатся выводы по результатам проверки.

В течение одного дня со дня составления акта проверки первый экземпляр акта проверки, подписанный должностными лицами Комиссии направляется с сопроводительным письмом, подписанным Председателем Комиссии, руководителю субъекта проверки. Акт может быть направлен посредством почтовой связи, вручен под расписку должностному лицу субъекта проверки, либо передан иным способом, свидетельствующим о дате его получения.

Руководитель субъекта проверки обязан подписать акт проверки и обеспечить его представление в Комиссию в течение трех рабочих дней со дня получения. В день получения Комиссией подписанного первого экземпляра акта проверки, он утверждается Председателем Комиссии и направляется в адрес субъекта проверки второй экземпляр акта проверки.

В случае не возврата субъектом проверки в Комиссии подписанного первого экземпляра акта проверки, в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока его предоставления, второй экземпляр акта подписывается Председателем Комиссии и ответственными должностными лицами Комиссии с отметкой об отказе от подписи со стороны руководителя Объекта проверки.

Акты проверок, приложения к ним подлежат хранению в Комиссии в течение 3 лет.

2.2.9. Порядок обжалования результатов проверки.

В случае несогласия с отдельными выводами, сделанными по итогам проверки, должностные лица субъекта проверки при подписании акта проверки вправе указать на наличие возражений. Возражения готовятся в письменной форме в 2 экземплярах и должны содержать мотивированное обоснование позиции субъекта проверки по каждому пункту, по которому имеются разногласия, с приложением подтверждающих документов.

Возражения приобщаются к акту проверки и являются его неотъемлемой частью.

2.3. Третий этап

Принятие решения по результатам проверки

2.3.1. Основанием для начала административного действия связанного с принятием решения по результатам проверки, является акт проверки.

2.3.2. Должностными лицами, ответственными за принятие решения по результатам проверки являются: Председатель Комиссии, начальник отдела государственного контроля и проверок Комиссии.

Права и обязанности должностных лиц при принятии решения о проведении и подготовке плановой или внеплановой проверки устанавливаются должностными регламентами, утвержденными в установленном порядке.

2.3.3. Максимальный срок принятия решения по результатам плановой проверки не может превышать 5 дней со дня окончания проверки, а по результатам внеплановой проверки и по нарушениям, содержащим признаки административного правонарушения или состава преступления – двух дней.

2.3.4. Председатель Комиссии при выявлении в результате проведения плановой (внеплановой) проверки нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов вправе:

- направить государственному заказчику, являющемуся органом государственной власти Белгородской области, уполномоченному органу, в результате действия (бездействия) которых были нарушены права и законные интересы участников размещения заказа, предложение об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- направить государственному заказчику, являющемуся органом государственной власти Белгородской области, уполномоченному органу предложение о замене члена конкурсной, аукционной или котировочной комиссии, допустившей нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов;
- выдать государственному заказчику, не являющемуся органом государственной власти Белгородской области или специализированной организации либо конкурсной, котировочной или аукционной комиссии в результате действия (бездействия) которых были нарушены права и законные интересы участников размещения заказа, обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- выдать государственному заказчику, не являющемуся органом государственной власти Белгородской области обязательные для исполнения предписания о замене члена конкурсной, аукционной или котировочной комиссии, допустившей нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов;
- обратиться в суд, арбитражный суд с иском о признании размещения заказа недействительным;

- при выявлении в результате проведения плановой (внеплановой) проверки факта совершения государственным заказчиком, уполномоченным органом или специализированной организацией либо конкурсной, аукционной или котировочной комиссией действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения государственных заказов орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации обязан в течение двух дней со дня выявления такого факта передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы соответственно в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный орган исполнительной власти и в правоохранительные органы;

- в случае, если в результате проведения внеплановой проверки выявлено, что государственным заказчиком, уполномоченным органом или специализированной организацией либо конкурсной, аукционной или котировочной комиссией не учтены или не исполнены соответственно предложения и предписания, направленные или вынесенные в соответствии с частью 8 статьи 17 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ, уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения государственных заказов орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, обязан передать информацию об этом в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный орган исполнительной власти или вправе обратиться в суд, арбитражный суд с требованием о понуждении совершить действия, соответствующие законодательству Российской Федерации, с заявлением в защиту прав и законных интересов участников размещения заказа, а также с требованием заменить члена конкурсной, аукционной или котировочной комиссии.

Председатель Комиссии о результатах проведенных проверок и выявленных нарушениях информирует заместителя губернатора области – руководителя аппарата губернатора области и заместителя председателя Правительства Белгородской области, координирующего и контролирующего деятельность Комиссии в соответствии с установленным распределением обязанностей.

Начальник отдела государственного контроля и проверок Комиссии обеспечивает подготовку Председателю Комиссии следующих документов:

- проектов предложений и предписаний, которые могут быть направлены (выданы) субъекту проверки согласно части 8 статьи 17 вышеназванного Федерального закона;

- проекта письма о передаче в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов, информации по факту совершения

государственным заказчиком, уполномоченным органом или специализированной организацией либо конкурсной, аукционной или котировочной комиссией действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения и подтверждающих такой факт документов;

-подготовку проекта письма о передаче в правоохранительные органы информации по факту совершения государственным заказчиком, уполномоченным органом или специализированной организацией либо конкурсной, аукционной или котировочной комиссией действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и подтверждающих такой факт документов;

-контроль сроков рассмотрения предложений и предписаний субъектом проверки и принятия мер по их реализации.

2.3.5. Руководитель объекта проверки обязан в письменной форме сообщить в Комиссию о мерах по реализации направленных предложений (выданных предписаний) в установленные в них сроки.

2.3.6. Председатель Комиссии контролируют передачу предложений (предписаний) в субъект проверки, информации в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный орган исполнительной власти и правоохранительные органы, обращений в суд и арбитражный суд путем проверки содержания проектов вышеуказанных документов и фиксации сроков их передачи.

2.3.7. Документы, связанные с принятием решений, предусмотренных частями 8, 9 и 11 статьи 17 вышеназванного Федерального закона и пунктом 2.3.4 настоящего Регламента оформляются в письменной форме и регистрируются в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Белгородской области.

2.3.8. Документы, указанные в пункте 2.3.4 настоящего Регламента, могут быть доведены до сведения адресатов любым способом, позволяющим достоверно установить факт их получения, в том числе, посредством: почтовой связи, вручения под роспись представителю получателя.

2.3.9. Документы, предусмотренные пунктом 2.3.6 настоящего Регламента, подлежат хранению в Комиссии в течение 3 лет.