



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

от 10 марта 2015 г. № 34
г. Курган

Об утверждении Административного регламента исполнения Управлением ветеринарии Курганской области государственной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Курганской области в отношении государственных бюджетных учреждений, подведомственных Управлению ветеринарии Курганской области

В целях повышения эффективности осуществления закупок государственными бюджетными учреждениями, подведомственными Управлению ветеринарии Курганской области, в соответствии с Положением Управления ветеринарии Курганской области, утвержденным постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 12 декабря 2006 года № 436, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344, статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Курганской области от 8 июля 2014 года № 270 «Об утверждении Порядка осуществления исполнительными органами государственной власти Курганской области ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Курганской области в отношении подведомственных им заказчиков»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Управлением ветеринарии Курганской области государственной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Курганской области в отношении государственных бюджетных учреждений, подведомственных Управлению ветеринарии Курганской области (далее – Административный регламент), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу финансового и хозяйственного обеспечения Управления ветеринарии Курганской области (Гилеву Д.С.) обеспечить реализацию Административного регламента.

3. Ведущему специалисту сектора кадровой, правовой и мобилизационной работы отдела организации противоэпизоотических и лечебно-профилактических мероприятий Управления ветеринарии Курганской области:

- направить настоящий приказ на экспертизу в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Курганской области;
- опубликовать настоящий приказ в Курганской областной общественно-политической газете «Новый мир».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела финансового и хозяйственного обеспечения Управления ветеринарии Курганской области Гилева Д.С.

Начальник Управления ветеринарии
Курганской области



Т.А. Сандакова

Приложение
к приказу Управления ветеринарии Курганской
области от 10 марта 2015 года № 34
«Об утверждении Административного регламента
исполнения Управлением ветеринарии Курганской
области государственной функции по осуществлению
ведомственного контроля за соблюдением
законодательства Российской Федерации и иных
нормативных правовых актов о контрактной системе в
сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных нужд Курганской области в
отношении государственных бюджетных учреждений,
подведомственных Управлению ветеринарии
Курганской области»

**Административный регламент
исполнения Управлением ветеринарии Курганской области государственной
функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением
законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов
о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных нужд Курганской области в отношении государственных
бюджетных учреждений, подведомственных Управлению ветеринарии
Курганской области**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование государственной функции – осуществление ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Курганской области в отношении государственных бюджетных учреждений, подведомственных Управлению ветеринарии Курганской области (далее – государственная функция).

Административный регламент исполнения Управлением ветеринарии Курганской области государственной функции (далее – Административный регламент) разработан в целях осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Курганской области в государственных бюджетных учреждениях, подведомственных Управлению ветеринарии Курганской области (далее – подведомственные учреждения) (далее – ведомственный контроль), определяет сроки и последовательность действий должностных лиц при осуществлении контроля в форме проверок (далее – контрольные мероприятия) в отношении подведомственных учреждений (заказчиков), в том числе их контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – субъекты контроля).

2. Государственную функцию исполняет Управление ветеринарии Курганской области (далее – Управление ветеринарии).

Непосредственное исполнение государственной функции осуществляется проверочной группой (далее – должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия), состоящей из государственного гражданского служащего Управления ветеринарии – ведущего специалиста сектора бухгалтерского учета и отчетности отдела финансового и хозяйственного обеспечения Управления ветеринарии (далее – руководитель проверочной группы) и специалиста по закупкам Государственного бюджетного учреждения «Курганский Центр ветеринарии» (далее – специалист проверочной группы).

Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок (вступает в силу с 1 января 2017 г.).

3. Нормативно-правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3823; «Российская газета», № 153-154, 12 августа 1998 года);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года; «Собрание законодательства РФ», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», № 70-71, 11 мая 2006 года);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 256, 31 декабря 2001 года; «Собрание законодательства РФ», 7 января 2002 года, № 1 (ч. 1), ст. 1; «Парламентская газета», № 2-5, 5 января 2002 года);

- постановление Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Новый мир» – Документы, выпуск № 53, 26 июля 2011 года);

- Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 8 апреля 2013 года, в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 8 апреля 2013 года, № 14, ст. 1652; «Российская газета», № 80, 12 апреля 2013 года);

- постановление Правительства Курганской области от 8 июля 2014 года № 270 «Об утверждении Порядка осуществления исполнительными органами государственной власти Курганской области ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Курганской области в отношении подведомственных им заказчиков» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Новый мир» – Документы, выпуск № 50, 15 июля 2014 года);

- постановление Администрации (Правительства) Курганской области от 12 декабря 2006 года № 436 «Об утверждении Положения об Управлении ветеринарии Курганской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Новый мир» – Документы, выпуск № 43, 28 декабря 2006 года);

- иные нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, приняты по его результатам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Курганской области.

4. Предметом ведомственного контроля является соблюдение субъектами контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Курганской области.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля:

1) должностные лица, осуществляющие ведомственный контроль, вправе:

- истребовать необходимые для проведения контрольного мероприятия документы с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- получать необходимые объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого контрольного мероприятия;

- при осуществлении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника Управления ветеринарии (лица, его замещающего) о проведении выездной проверки посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- направлять в субъекты контроля письменные обращения с предложением об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) должностные лица, осуществляющие ведомственный контроль, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Курганской области;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника Управления ветеринарии (лицом его замещающего);

- направлять в субъекты контроля уведомления о проведении контрольных мероприятий;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией приказа и удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с приказом о продлении срока проведения контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами);

- направлять в уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд исполнительные органы государственной власти Курганской области информацию и документы, подтверждающие факт совершения субъектом контроля действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, – в течение 2 рабочих дней со дня выявления такого факта;

- направлять в правоохранительные органы информацию и документы, подтверждающие факт совершения субъектом контроля действия (бездействия),

содержащего признаки состава преступления – в течение 2 рабочих дней со дня выявления такого факта.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия:

1) руководитель субъекта контроля или лицо, им уполномоченное, вправе:

- присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать письменные и устные объяснения;

- знакомиться с результатами контрольного мероприятия в ходе его проведения;

- знакомиться перед началом проведения контрольного мероприятия с копией приказа, удостоверением на проведение контрольного мероприятия;

- знакомиться с актом контрольного мероприятия, представлять письменные возражения по акту контрольного мероприятия;

- обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в досудебном (внесудебном) порядке, установленном настоящим Административным регламентом либо в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2) руководитель субъекта контроля или лицо, им уполномоченное, обязаны:

- создавать надлежащие условия для проведения контрольных мероприятий должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, (предоставлять необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи и т.п.);

- предоставлять для проведения контрольного мероприятия все необходимые документы, материалы и информацию, запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, обеспечить присутствие главного бухгалтера, а также других ответственных должностных лиц субъекта контроля, предоставлять копии документов, материалов и информации, заверенные надлежащим образом, предоставлять письменные и устные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникшим в ходе проведения контрольного мероприятия;

- исполнять письменные обращения, направленные Управлением ветеринарии субъекту контроля, по выявленным нарушениям;

- направлять в Управление ветеринарии информацию об устранении (исправлении) выявленных нарушений (недостатков) в установленный в письменном обращении срок.

7. Результатом исполнения государственной функции является составление акта контрольного мероприятия субъекта контроля.

РАЗДЕЛ II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

8. Информация о порядке исполнения государственной функции может быть получена путем обращения в отдел финансового и хозяйственного обеспечения Управления ветеринарии (по телефону, посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, при личном приеме, путем обращения в письменной форме).

При обращении за информацией или консультацией в письменной форме ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Управлении ветеринарии.

Почтовый адрес Управления ветеринарии: 640022, г. Курган, ул. К. Маркса, 106.

Телефон/факс: 8(3522) 24-78-48, адрес электронной почты: uvko@uvko.ru, сайт в сети Интернет: www.vet.kurganobl.ru.

Отдел финансового и хозяйственного обеспечения Управления ветеринарии размещается по адресу: 640022, г. Курган, ул. К. Маркса, 106, кабинеты: № 320, 302.

Телефон отдела финансового и хозяйственного обеспечения Управления ветеринарии: 8(3522) 24-78-70, адрес электронной почты – uvkgn1@mail.ru.

График работы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье – выходные дни, время перерыва работы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, – с 12.00 до 13.00.

Информация, касающаяся исполнения государственной функции, размещается в сети Интернет на сайте: www.vet.kurganobl.ru.

Информирование о ходе исполнения государственной функции осуществляется должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, при обращении граждан посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты:

- о принятии решений по конкретному обращению;
- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной функции (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной функции;
- о размещенных на официальном сайте в сети Интернет Управления ветеринарии материалов по вопросам исполнения государственной функции.

На информационных стендах в Управлении ветеринарии, на официальном сайте в сети Интернет Управления ветеринарии размещаются следующие информационные материалы:

- номера телефонов и полный почтовый адрес Управления ветеринарии;
- настоящий Административный регламент;
- блок-схемы административных процедур;
- нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции.

При изменении информации об исполнении государственной функции осуществляется ее периодическое обновление.

Плата за услуги Управления ветеринарии по исполнению государственной функции, взимаемая с субъекта контроля, в отношении которого проводятся контрольные мероприятия, отсутствует.

9. Срок исполнения государственной функции:

- подготовка планов контрольных мероприятий на календарный год – не позднее 25 числа месяца, предшествующего планируемому периоду;
- подготовка приказа о назначении планового контрольного мероприятия – не позднее 3 рабочих дней до даты начала проведения планового контрольного мероприятия;
- принятие решения начальником Управления ветеринарии (лицом, его замещающим) о проведении внепланового контрольного мероприятия – не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Управление ветеринарии информации о признаках нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Курганской области или поручения Губернатора Курганской области;
- направление субъекту контроля уведомления о проведении контрольного мероприятия – не позднее 5 рабочих дней до даты начала проведения контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия – не более чем 15 календарных дней, а в случае продления контрольного мероприятия, согласно решению начальника Управления ветеринарии (лица, его замещающего), – не более чем 30 календарных дней;

- оформление акта контрольного мероприятия – не позднее 2 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия;
- направление (вручение) акта контрольного мероприятия субъекту контроля – не позднее 5 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия;
- рассмотрение начальником Управления ветеринарии (лицом, его замещающим) акта контрольного мероприятия, материалов контрольного мероприятия, письменных возражений по акту контрольного мероприятия (при их наличии) и направление субъекту контроля в случае выявленных нарушений (недостатков) письменного обращения с предложением об их устранении, применении материальной, дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам – не позднее 30 дней со дня подписания акта контрольного мероприятия;
- контроль за исполнением субъектом контроля направленного письменного обращения с предложением об устранении нарушений (недостатков), выявленных по результатам проведения контрольного мероприятия, применении материальной, дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам – до исполнения;
- направление в уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд исполнительные органы государственной власти Курганской области информации и документов, подтверждающих факт совершения субъектом контроля действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, – в течение 2 рабочих дней со дня выявления такого факта;
- направление в правоохранительные органы информации и документов, подтверждающих факт совершения субъектом контроля действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления – в течение 2 рабочих дней со дня выявления такого факта;
- хранение актов контрольных мероприятий, материалов контрольных мероприятий, письменных возражений по актам контрольных мероприятий (при их наличии), а также иных документов и информации, полученной (разработанной) в ходе проведения контрольных мероприятий – не менее 3 лет.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. Перечень административных процедур

10. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о назначении контрольного мероприятия, направление субъекту контроля уведомления о проведении контрольного мероприятия;
- подготовка и выдача удостоверения на проведение контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия;
- оформление результатов контрольного мероприятия;
- реализация материалов контрольного мероприятия;
- контроль за реализацией результатов проведения контрольного мероприятия.

11. Блок-схема осуществления государственной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. Принятие решения о назначении контрольного мероприятия, направление субъекту контроля уведомления о проведении контрольного мероприятия

12. Основанием для начала административной процедуры при проведении планового контрольного мероприятия субъекта контроля является план контрольной деятельности, утверждаемый ежегодно начальником Управления ветеринарии (лицом, его замещающим).

При этом периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного субъекта контроля составляет не более 1 раза в полгода.

Основанием для начала административной процедуры при проведении внепланового контрольного мероприятия субъекта контроля является поступление информации о признаках нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Курганской области, поручения Губернатора Курганской области.

13. В целях проведения плановых контрольных мероприятий руководитель проверочной группы разрабатывает проект приказа об утверждении плана контрольных мероприятий на плановый период. План контрольных мероприятий устанавливает обязательный для исполнения перечень контрольных мероприятий, включая наименование субъекта контроля, темы и сроки контрольных мероприятий.

Проект приказа об утверждении плана контрольных мероприятий на плановый период в срок не позднее 23-го числа месяца, предшествующего планируемому периоду, направляется в 2 экземплярах руководителем проверочной группы на согласование начальнику отдела финансового и хозяйственного обеспечения Управления ветеринарии. Начальник отдела финансового и хозяйственного обеспечения Управления ветеринарии рассматривает проект приказа об утверждении плана контрольных мероприятий на плановый период в течение 1 рабочего дня с момента поступления, согласовывает его путем проставления визы и передает на подпись начальнику Управления ветеринарии (лицу, его замещающему).

Начальник Управления ветеринарии (лицо, его замещающее) подписывает приказ об утверждении плана контрольных мероприятий до 25-го числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

Подписанный начальником Управления ветеринарии (лицом, его замещающим) приказ об утверждении плана контрольных мероприятий в порядке делопроизводства регистрируется и передается начальнику отдела финансового и хозяйственного обеспечения Управления ветеринарии в день его подписания.

Начальник отдела финансового и хозяйственного обеспечения Управления ветеринарии передает приказ об утверждении плана контрольных мероприятий в этот же день руководителю проверочной группы для исполнения.

Внесение изменений в план контрольных мероприятий допускается не позднее чем за 1 месяц до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

План контрольных мероприятий на плановый период (вносимые в него изменения) доводится до сведения всех заинтересованных лиц руководителем проверочной группы в течение 3 рабочих дней со дня его подписания посредством размещения на официальном сайте Управления ветеринарии www.vet.kurganobl.ru, а также путем размещения на информационном стенде, установленном в помещениях Управления ветеринарии.

14. На основании утвержденного приказом начальника Управления ветеринарии (лицом, его замещающим) плана контрольных мероприятий на плановый период – при проведении планового контрольного мероприятия, либо при наступлении оснований

для проведения внепланового контрольного мероприятия субъекта контроля оформляется решение о назначении контрольного мероприятия.

Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется приказом начальника Управления ветеринарии (лицом, его замещающим).

Приказ о назначении планового контрольного мероприятия готовится не позднее 3 рабочих дней до даты начала проведения планового контрольного мероприятия.

Приказ о назначении внепланового контрольного мероприятия готовится не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Управление ветеринарии информации о признаках нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Курганской области или поручения Губернатора Курганской области.

15. Руководитель проверочной группы обязан уведомить субъект контроля о проведении контрольного мероприятия путем направления уведомления о проведении контрольного мероприятия.

16. Проект приказа о назначении контрольного мероприятия и уведомление о проведении контрольного мероприятия готовится руководителем проверочной группы в 2 экземплярах и передается на согласование начальнику отдела финансового и хозяйственного обеспечения Управления ветеринарии.

В проекте приказа о назначении контрольного мероприятия указывается наименование субъекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, форма контрольного мероприятия, дата начала и дата окончания проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия содержит следующие сведения: тема, основание, форма, дата начала и дата окончания проведения контрольного мероприятия, наименование субъекта контроля, проверяемый период, запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

Начальник отдела финансового и хозяйственного обеспечения Управления ветеринарии рассматривает проект приказа о назначении контрольного мероприятия и уведомление о проведении контрольного мероприятия в течение 1 рабочего дня, согласовывает их путем проставления визы и передает на подпись начальнику Управления ветеринарии (лицу, его замещающему).

Подписанные начальником Управления ветеринарии (лицом, его замещающим) приказ о назначении контрольного мероприятия и уведомление о проведении контрольного мероприятия в порядке делопроизводства регистрируются и передаются начальнику отдела финансового и хозяйственного обеспечения Управления ветеринарии в день их подписания.

Начальник отдела финансового и хозяйственного обеспечения Управления ветеринарии передает приказ о назначении контрольного мероприятия и уведомление о проведении контрольного мероприятия в этот же день руководителю проверочной группы для исполнения.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия и копия приказа о назначении проведения контрольного мероприятия направляются руководителем проверочной группы субъекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее 5 рабочих дней до даты начала проведения контрольного мероприятия.

17. Основания для приостановления исполнения административной процедуры отсутствуют.

18. Критерием принятия решения о назначении контрольного мероприятия, направление субъекту контроля уведомления о проведении контрольного мероприятия является наличие оснований для принятия решения о проведении контрольного мероприятия.

19. Результатом административной процедуры является наличие у должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, приказа о назначении контрольного мероприятия, а у субъекта контроля уведомления о проведении контрольного мероприятия.

20. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) при проведении планового контрольного мероприятия:

- утвержденный приказом начальника Управления ветеринарии (лицом, его замещающим) план контрольных мероприятий на плановый период;

- размещение утвержденного приказом начальника Управления ветеринарии (лицом, его замещающим) плана контрольных мероприятий на плановый период на официальном сайте Управления ветеринарии www.vet.kurganobl.ru, на информационном стенде, установленном в помещениях Управления ветеринарии;

- приказ начальника Управления ветеринарии о назначении контрольного мероприятия;

- уведомление о проведении контрольного мероприятия;

2) при проведении внепланового контрольного мероприятия:

- приказ начальника Управления ветеринарии о назначении контрольного мероприятия;

- уведомление о проведении контрольного мероприятия.

Глава 3. Подготовка и выдача удостоверения на проведение контрольного мероприятия

21. Основанием для начала административной процедуры, связанной с проведением контрольного мероприятия, является наличие у должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, приказа о назначении контрольного мероприятия.

Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, при проведении выездной проверки обязаны иметь удостоверение на проведение контрольного мероприятия, в котором указывается должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, наименование субъекта, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, основание проведения контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

22. Проект удостоверения на проведение контрольного мероприятия готовится руководителем проверочной группы в 2 экземплярах и передается на согласование начальнику отдела финансового и хозяйственного обеспечения Управления ветеринарии.

Начальник отдела финансового и хозяйственного обеспечения Управления ветеринарии рассматривает проект удостоверения на проведение контрольного мероприятия в течение 1 рабочего дня, согласовывает его путем проставления визы и передает на подпись начальнику Управления ветеринарии (лицу, его замещающему).

Начальник Управления ветеринарии (лицо, его замещающее) подписывает удостоверение на проведение контрольного мероприятия.

Подписанное начальником Управления ветеринарии (лицом, его замещающим) удостоверение на проведение контрольного мероприятия заверяется печатью

Управления ветеринарии и в порядке делопроизводства регистрируется и передается начальнику отдела финансового и хозяйственного обеспечения Управления ветеринарии в день его подписания.

Начальник отдела финансового и хозяйственного обеспечения Управления ветеринарии передает удостоверение на проведение контрольного мероприятия в этот же день руководителю проверочной группы для исполнения.

Подготовка удостоверения на проведение контрольного мероприятия производится не позднее 3 рабочих дней до даты начала проведения планового контрольного мероприятия и не позднее 1 рабочего дня до даты начала проведения внепланового контрольного мероприятия.

23. Основания для приостановления исполнения административной процедуры отсутствуют.

24. Критерием принятия решения о подготовке и выдаче удостоверения на проведение контрольного мероприятия – выездной проверки является наличие у руководителя проверочной группы приказа о назначении контрольного мероприятия.

25. Результатом административной процедуры является наличие у должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, удостоверения на проведение контрольного мероприятия.

26. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) оформленное удостоверение на проведение контрольного мероприятия.

Глава 4. Проведение контрольного мероприятия

27. Основанием для начала административной процедуры, связанной с проведением планового или внепланового контрольного мероприятия, является наличие у должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, приказа о назначении контрольного мероприятия, удостоверения на проведение контрольного мероприятия.

28. Плановые контрольные мероприятия, исходя из приказа о назначении контрольного мероприятия, проводятся должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, в форме выездной проверки. Внеплановые контрольные мероприятия – в форме выездных или документарных проверок.

29. Контрольное мероприятие проводится с предварительного письменного уведомления субъекта контроля в соответствии с пунктом 16 главы 2 раздела III настоящего Административного регламента.

30. Перед началом проведения контрольного мероприятия руководитель проверочной группы обязан:

- предъявить руководителю субъекта контроля приказ о назначении контрольного мероприятия, удостоверение на проведение контрольного мероприятия – при его оформлении;

- представить должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

- решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

31. Датой начала документарной проверки считается дата, указанная в приказе о назначении контрольного мероприятия.

В ходе документарной проверки проводятся контрольные действия по изучению информации, документов и материалов, представленных субъектом контроля, согласно уведомлению о проведении контрольного мероприятия. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления ветеринарии.

Срок проведения документарной проверки не может превышать более чем 15 календарных дней с даты, указанной в приказе о назначении контрольного мероприятия.

Датой окончания документарной проверки является дата, указанная в приказе о назначении контрольного мероприятия.

32. Датой начала выездной проверки считается дата, указанная в приказе о назначении контрольного мероприятия.

В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля.

При проведении выездной проверки должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, должны иметь удостоверение на проведение контрольного мероприятия.

Срок проведения выездной проверки не может превышать более чем 15 календарных дней с даты, указанной в приказе о назначении контрольного мероприятия.

Датой окончания выездной проверки является дата, указанная в приказе о назначении контрольного мероприятия, в удостоверении о проведении выездной проверки.

33. Руководитель проверочной группы оформляет результаты контрольного мероприятия в срок не позднее 2 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия актом контрольного мероприятия, который подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

34. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при назначении контрольного мероприятия, может быть продлен начальником Управления ветеринарии (лицом, его замещающим) на основании приказа, но только один раз и не более чем на 15 календарных дней, на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы.

Мотивированное обращение на продление контрольного мероприятия оформляется руководителем проверочной группы в виде служебной записки, которая предоставляется начальнику отдела финансового и хозяйственного обеспечения Управления ветеринарии.

Начальник отдела финансового и хозяйственного обеспечения Управления ветеринарии рассматривает служебную записку в течение 1 рабочего дня, согласовывает ее путем проставления визы, готовит в 2 экземплярах проект приказа о продлении контрольного мероприятия и передает их на подпись начальнику Управления ветеринарии (лицу, его замещающему).

Подписанный начальником Управления ветеринарии (лицом, его замещающим) приказ о продлении контрольного мероприятия в порядке делопроизводства регистрируется и передается начальнику отдела финансового и хозяйственного обеспечения Управления ветеринарии в день его подписания.

Начальник отдела финансового и хозяйственного обеспечения Управления ветеринарии передает приказ о продлении контрольного мероприятия в этот же день руководителю проверочной группы для исполнения.

Руководитель проверочной группы в течение 1 рабочего дня со дня принятия приказа обеспечивает вручение копии приказа о продлении контрольного мероприятия представителю субъекта контроля либо направление его почтовым отправлением или иным способом, свидетельствующим о дате их получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

35. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в приказе о назначении контрольного мероприятия и в удостоверении на проведение контрольного мероприятия – при его оформлении.

36. Исходя из темы контрольного мероприятия руководитель проверочной группы определяет объем и состав контрольных действий (контрольных процедур) по каждому вопросу контрольного мероприятия.

37. При проведении контрольных мероприятий применяются следующие контрольные процедуры:

1) при документарной проверке – исследование информации, документов и материалов, представленных по уведомлению о проведении контрольного мероприятия, а также иных документов и информации о деятельности субъекта контроля, относящейся к предмету контроля (контрольные действия по документальному изучению соблюдения субъектом контроля требований законодательства в сфере закупок);

2) при выездной проверке:

- исследование информации, документов и материалов, представленных по уведомлению о проведении контрольного мероприятия, а также иных документов и информации о деятельности субъекта контроля, относящейся к предмету контроля (контрольные действия по документальному изучению соблюдения субъектом контроля требований законодательства в сфере закупок);

- осмотр, наблюдение, пересчет, экспертиза, инвентаризация, контрольные обмеры объемов выполненных работ и другие действия по контролю, установленные действующим законодательством Российской Федерации (контрольные действия по фактическому изучению соблюдения субъектом контроля требований законодательства в сфере закупок).

Осмотр представляет собой обнаружение, визуальное исследование объектов (помещений, основных фондов, материальных запасов и др.) с целью получения информации по предмету и вопросам контроля.

Наблюдение представляет собой отслеживание должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, процесса или процедуры, выполняемой должностными лицами субъекта контроля.

Пересчет представляет собой проверку точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях либо выполнение должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, самостоятельных расчетов, а также количественную проверку товарно-материальных ценностей.

Экспертиза представляет собой анализ и оценку полученной информации об объекте экспертизы на предмет соответствия установленным требованиям.

Инвентаризация представляет собой проверку наличия имущества (товаров, поставленных в рамках контрактов) субъекта контроля на определенную дату путем сличения фактических данных с данными бюджетного (бухгалтерского) учета. Инвентаризация может проводиться как представителями субъекта контроля на основании соответствующего правового акта руководителя субъекта контроля в присутствии должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, так и должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

Контрольный обмер – визуальная проверка объемов выполненных строительно-монтажных работ путем совокупности инструментальных и расчетных методов. Контрольный обмер может проводиться должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, привлеченными экспертами или представителями субъекта контроля и поставщика (подрядчика, исполнителя).

При проведении контрольных мероприятий исследованию также подлежит информация по закупкам субъектов контроля, размещенная в единой информационной системе в сфере закупок.

Необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий по фактическому изучению деятельности субъекта контроля определяются руководителем проверочной группы, исходя из содержания вопроса контрольного мероприятия.

38. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности операций по осуществлению закупок товаров, работ, услуг, относящихся к одному вопросу контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части операций по осуществлению закупок товаров, работ, услуг, относящихся к одному вопросу контрольного мероприятия.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу контрольного мероприятия принимает руководитель проверочной группы, исходя из содержания вопроса контрольного мероприятия, объема операций по осуществлению закупок товаров, работ, услуг, относящихся к этому вопросу, установленного срока на проведение контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

39. При осуществлении ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, осуществляют проверку соблюдения субъектами контроля законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

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

- соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок (вступает в силу с 1 января 2016 г.);

- соблюдения требований о нормировании в сфере закупок (вступает в силу с 1 января 2016 г.);

- правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения субъекта контроля (вступает в силу с 1 января 2016 г.);

- соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся (вступает в силу с 1 января 2016 г.):

 - в планах-графиках, – информации, содержащейся в планах закупок;

 - в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), – информации, содержащейся в документации о закупках;

 - в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, – информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

 - в реестре контрактов, заключенных субъектами контроля, – условиям контрактов;

 - предоставления учреждениям и предприятиям уголовной исполнительской системы, организациям инвалидов преимуществ в отношении предлагаемой ими цены контракта;

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

- соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

- обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

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

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

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

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

- соблюдение требований к порядку формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок;

- соблюдение сроков размещения в единой информационной системе в сфере закупок сведений, предусмотренных законодательством в сфере закупок.

40. В ходе контрольного мероприятия могут проводиться контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

- принятых субъектом контроля мер по устранению нарушений, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущего контрольного мероприятия;

- иных вопросов контрольного мероприятия.

41. В ходе контрольного мероприятия по решению руководителя проверочной группы участниками проверочной группы могут составляться акты, справки, реестры, таблицы по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам контрольного мероприятия.

Порядок оформления и подписания вышеуказанных актов, справок, реестров, таблиц определяется руководителем проверочной группы в зависимости от объема и состава контрольных действий по каждому вопросу контрольного мероприятия.

Информация, изложенная в актах, справках, реестрах, таблицах учитывается при составлении акта контрольного мероприятия.

Составленные в период выездной проверки должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, акты, справки, реестры, таблицы, изложенная в которых информация учитывается руководителем проверочной группы в акте контрольного мероприятия, согласовывается руководителем проверочной группы с соответствующими должностными лицами субъекта контроля.

Все документы, составляемые должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

42. В случае неповиновения должностными лицами субъекта контроля законным приказам или требованиям должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, воспрепятствования их законной деятельности по проведению контрольного мероприятия или уклонение от такого мероприятия, непредставления или несвоевременного представления субъектом контроля либо его должностными лицами сведений (информации) либо их предоставление в неполном объеме или в искаженном виде, а также в случае выявления иных нарушений,

связанных с проведением контрольных мероприятий, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, обеспечивают направление материалов контрольного мероприятия в органы (должностным лицам), уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях для рассмотрения и принятия мер по привлечению нарушителей к административной ответственности.

43. Критерием проведения контрольного мероприятия является наличие документации, необходимой для проведения контрольного мероприятия.

44. Результатом административной процедуры является выполнение должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, необходимых действий по проведению контрольного мероприятия.

45. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) копии документов, подтверждающих планирование и осуществление закупок для обеспечения государственных нужд, полученные в связи с проведением контрольного мероприятия – в случае, если данные документы необходимы для составления акта контрольного мероприятия;

2) письменные объяснения от руководителя и иных должностных лиц субъекта контроля, ответственных за осуществление закупок товаров, работ, услуг, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий – в случае их предоставления;

3) акты, справки, реестры, таблицы по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам контрольного мероприятия – в случае, если они составлялись по решению руководителя проверочной группы;

4) приказ о продлении срока проведения контрольного мероприятия – в случае продления срока проведения контрольного мероприятия.

Глава 5. Оформление результатов контрольного мероприятия

46. Основанием для начала административной процедуры является выполнение должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, необходимых действий по проведению контрольного мероприятия.

47. Результаты контрольного мероприятия (документарной и выездной проверки) оформляются актом контрольного мероприятия.

Акт контрольного мероприятия составляется на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц. В акте контрольного мероприятия не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Акт контрольного мероприятия состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

- тему контрольного мероприятия;
- дату и место составления акта контрольного мероприятия;
- номер и дату приказа и удостоверения (при выездной проверке) на проведение контрольного мероприятия;

- основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый характер, либо проведение контрольного мероприятия по поступлению информации о признаках нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд курганской области, поручению Губернатора Курганской области;

- фамилии, инициалы и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- информацию о субъекте контроля:
 - полное и краткое наименование, адрес местонахождения субъекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;
 - ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа;
 - период проведения предыдущего контрольного мероприятия и орган, которым данное контрольное мероприятие осуществлялось;
- иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной группы, для полной характеристики субъекта контроля.

Описательная часть акта контрольного мероприятия должна содержать нормы законодательства, которыми руководствовались должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, при принятии решения, описание проведенной работы и выявленных нарушений – при их выявлении, по каждому вопросу контрольного мероприятия.

Заключительная часть акта контрольного мероприятия должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе об общем количестве установленных нарушений, информацию о каждом установленном нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также информацию об устраненных нарушениях в период контрольного мероприятия (выездной проверки).

48. В акте контрольного мероприятия может быть отражена следующая информация:

1) количество и объем закупок субъекта контроля за проверяемый период, в том числе с учетом способов осуществления закупок (конкурентные способы, закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), включая закупки по итогам несостоявшихся торгов, закупки до 100 тыс. руб.);

2) количество и объем проверенных закупок (с указанием реестровых номеров торгов);

3) порядок организационного и нормативного обеспечения закупок у субъекта контроля и его оценку, включая оценку системы контроля в сфере закупок, осуществляемого субъектом контроля;

4) порядок планирования закупок субъектом контроля, включая анализ качества исполнения плана закупок (плана-графика закупок), соблюдение порядка внесения изменений, опубликования;

5) обоснованность закупок субъектом контроля, включая анализ нормирования, проверку порядка установления начальных (максимальных) цен контрактов, обоснованность их размера, обоснованность и законность выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

6) результаты осуществления закупок субъектом контроля, в том числе по закупкам неконкурентными способами, на предмет наличия (отсутствия) факторов, ограничивающих число участников закупок и ведущих к перерасходу бюджетных средств из-за отсутствия/минимального размера тендерного снижения, включая наличие требований к участникам закупки, объекту закупки, влекущих ограничение конкуренции, ограничение доступа к информации о закупке, обоснованность допуска (отказа в допуске) участников закупки, нарушение порядка оценки заявок и критериев этой оценки;

7) соблюдение требований к содержанию документации (извещения) о закупке, контрактов, наличию обязательных условий, установлению размера авансирования;

8) соблюдение сроков заключения контрактов, размещения (направления) информации (уведомлений), наличие и соответствие законодательству представленного обеспечения исполнения контракта;

9) соответствие заключенных контрактов условиям документации (извещения) о закупке, заявкам участников закупки, наличие/отсутствие изменений условий контрактов, расторжения контракта, их правомерность, соблюдение условий контрактов;

10) эффективность работы контрактной службы (контрактного управляющего), включая своевременность действий по реализации условий контракта, применение обеспечительных мер и мер ответственности по контракту и их влияние на достижение целей осуществления закупки, наличие экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, отчетов о результатах отдельного этапа исполнения контракта, своевременность расчетов по контракту;

11) законность и обоснованность расходов на закупки с указанием конкретных нарушений законодательства о контрактной системе, в том числе влекущих неправомерное расходование бюджетных средств, а также содержащих признаки административного правонарушения или влекущих уголовное наказание;

12) количество и объем закупок субъекта контроля, в которых выявлены нарушения законодательства о контрактной системе с указанием реестровых номеров закупок (контрактов), в том числе в разрезе этапов закупочной деятельности (планирование, осуществление закупок, заключение и исполнение контрактов):

- нарушения при организации закупок (контрактные службы (контрактный управляющий), комиссии, специализированные организации, централизованные закупки, совместные конкурсы и аукционы, утвержденные требования к отдельным видам товаров, работ, услуг, общественное обсуждение крупных закупок);

- нарушения при планировании закупок (план закупок, план-график закупок, обоснование закупки);

- нарушения документации (извещения) о закупках (требования к участникам, требования к объекту закупки, признаки ограничения доступа к информации, содержание извещения и документации о закупке, размер авансирования, обязательные условия в проекте контракта, порядок оценки заявок и установленные критерии, преимущества отдельным участникам закупок, формы принятия заказчиком решения об осуществлении закупок, требования к структуре и разделам контракта, структуре технического задания);

- нарушения при заключении контрактов (соответствие контракта документации и предложению участника, сроки заключения контракта, обеспечение исполнение контракта);

- нарушения при осуществлении закупок у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя (обоснование и законность выбора способа осуществления закупки, расчет и обоснование цены контракта);

- нарушения процедур закупок (обеспечение заявок, антидемпинговые меры, обоснованность допуска (отказа в допуске) участников закупки, применение порядка оценки заявок, протоколы);

- нарушения при исполнении контрактов (законность внесения изменений, порядок расторжения, экспертиза результатов, отчет о результатах, своевременность действий, соответствие результатов установленным требованиям, целевой характер использования результатов);

- нарушения при применении обеспечительных мер и мер ответственности по контракту;

- нарушения своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

13) результативность и эффективность расходов на закупки (наличие товаров, работ и услуг в запланированном количестве (объеме) и качестве в соответствии с условиями контрактов) и достижение целей осуществления закупок субъектом контроля.

49. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

- содержание нарушения;
- положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены;
- период выявленного нарушения;
- документально подтвержденная сумма нарушения – при условии, если установленное нарушение может быть исчислено в суммовом выражении.

50. При составлении акта контрольного мероприятия должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

Результаты, излагаемые в акте контрольного мероприятия должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями руководителя и иных должностных лиц субъекта контроля, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту контрольного мероприятия.

Копии документов субъекта контроля, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения, при необходимости заверяются подписью руководителя субъекта контроля или соответствующими лицами субъекта контроля и печатью субъекта контроля. Необходимость заверения, указанных выше копий документов, устанавливается руководителем проверочной группы.

В акте контрольного мероприятия не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и иных лиц субъекта контроля;
- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам, должностными и иными лицами субъекта контроля;
- морально-этическая оценка действий должностных и иных лиц субъекта контроля.

51. Результаты контрольного мероприятия в срок не позднее 2 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия оформляются актом контрольного мероприятия, который составляется руководителем проверочной группы в 2 экземплярах: один экземпляр для субъекта контроля; один экземпляр для Управления ветеринарии, в ведении которого находится субъект контроля, и размещается на официальном сайте Управления ветеринарии. В случае необходимости акт контрольного мероприятия составляется в 3 экземплярах: дополнительный экземпляр составляется для органа (должностного лица), по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведено контрольное мероприятие.

Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия. Не позднее 5 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия руководитель проверочной группы обеспечивает вручение или направление субъекту контроля акта контрольного мероприятия почтовым отправлением или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

52. Субъект контроля вправе представить письменные возражения по акту контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

Письменные возражения по акту контрольного мероприятия приобщаются должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, к материалам контрольного мероприятия.

53. Руководителем проверочной группы после подписания акта контрольного мероприятия формируется номенклатурное дело по контрольному мероприятию, которое должно содержать приказ о назначении контрольного мероприятия, удостоверение на проведение контрольного мероприятия – при его оформлении, уведомление субъекта контроля, акт контрольного мероприятия, приложения, справки, реестры, таблицы, объяснения должностных лиц субъекта контроля, копии документов, другие документы, на которые указаны ссылки в акте контрольного мероприятия, возражения субъекта контроля на акт контрольного мероприятия – при их наличии, прочие материалы контрольного мероприятия. Номенклатурное дело по проведенному контрольному мероприятию хранится в отделе финансового и хозяйственного обеспечения Управления ветеринарии. Срок хранения номенклатурного дела по контрольному мероприятию составляет не менее 3 лет.

54. Основания для приостановления исполнения административной процедуры отсутствуют.

55. Критерием оформления результатов контрольного мероприятия является выполнение должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, всех необходимых мероприятий по его проведению.

56. Результатом административной процедуры является наличие в Управлении ветеринарии акта контрольного мероприятия.

57. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- 1) акт контрольного мероприятия субъекта контроля;
- 2) письменные возражения по акту контрольного мероприятия – при наличии возражений субъекта контроля по акту контрольного мероприятия.

Глава 6. Реализация материалов контрольного мероприятия

58. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Управлении ветеринарии акта контрольного мероприятия.

59. Акт контрольного мероприятия, материалы контрольного мероприятия, письменные возражения по акту контрольного мероприятия (при их наличии) в срок не позднее 30 дней со дня подписания акта контрольного мероприятия подлежат рассмотрению начальником Управления ветеринарии (лицом, его замещающим).

60. По результатам рассмотрения, в случае выявления нарушений (недостатков), начальником Управления ветеринарии (лицом, его замещающим) принимается решение о направлении субъекту контроля письменного обращения с предложением об их устранении в установленный в указанном обращении срок, применении материальной, дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам.

Руководитель проверочной группы в течение 2 рабочих дней после рассмотрения начальником Управления ветеринарии (лицом, его замещающим) акта контрольного мероприятия готовит субъекту контроля проект письменного обращения с предложением об устранении выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений (недостатков) законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее – письменное обращение), проект приказа о применении материальной и(или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам субъекта контроля, и передает их на согласование начальнику отдела финансового и хозяйственного обеспечения Управления ветеринарии.

Начальник отдела финансового и хозяйственного обеспечения Управления ветеринарии рассматривает проект письменного обращения, проект приказа о применении материальной и(или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам субъекта контроля в течение 1 рабочего дня, согласовывает их путем проставления визы и передает на подпись начальнику Управления ветеринарии (лицу, его замещающему).

Подписанные начальником Управления ветеринарии (лицом, его замещающим) письменное обращение, приказ о применении материальной и(или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам субъекта контроля в порядке делопроизводства регистрируются и передаются начальнику отдела финансового и хозяйственного обеспечения Управления ветеринарии в день их подписания.

Начальник отдела финансового и хозяйственного обеспечения Управления ветеринарии передает письменное обращение, приказ о применении материальной и(или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам субъекта контроля в этот же день руководителю проверочной группы для исполнения.

Не позднее 1 рабочего дня с даты получения письменного обращения, приказа о применении материальной и(или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам субъекта контроля руководитель проверочной группы обеспечивает вручение или направление субъекту контроля указанных документов почтовым отправлением или иным способом, свидетельствующим о дате их получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

61. Субъект контроля направляет в Управление ветеринарии информацию об устранении (исправлении) выявленных нарушений (недостатков) в установленный в письменном обращении срок, которая приобщается должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, к материалам контрольного мероприятия.

62. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения субъектом контроля действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, руководитель проверочной группы в течение 2 рабочих дней со дня выявления такого факта обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в Департамент экономического развития, торговли и труда Курганской области.

При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения субъектом контроля действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, руководитель проверочной группы в течение 2 рабочих дней со дня выявления такого факта обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

63. Основания для приостановления исполнения административной процедуры отсутствуют.

64. Критерием реализации материалов контрольного мероприятия является наличие в Управлении ветеринарии акта контрольного мероприятия и выявление нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

65. Результатом административной процедуры является применение мер по результатам проведения контрольных мероприятий.

66. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) письменное обращение с предложением об устранении выявленных нарушений в установленный в указанном обращении срок, приказ о применении материальной и(или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным

лицам субъекта контроля, и их вручение (направление) субъекту контроля – при установлении фактов нарушений законодательства;

2) сопроводительное письмо в соответствующие уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд исполнительные органы государственной власти Курганской области о совершении субъектом контроля действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, с приложением подтверждающих такой факт документов, – при установлении фактов нарушений законодательства;

3) сопроводительное письмо в правоохранительные органы о совершении субъектом контроля действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, с приложением подтверждающих такой факт документов, – при установлении фактов нарушений законодательства.

Глава 7. Контроль за реализацией результатов проведения контрольных мероприятий

67. Основанием для начала административной процедуры является истечение срока, установленного в письменном обращении субъекту контроля об устранении выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений (недостатков) законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

68. Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, осуществляют контроль за исполнением субъектами контроля письменных обращений путем анализа информации, поступившей от субъектов контроля.

По окончании срока, установленного Управлением ветеринарии в письменном обращении, направленного в субъект контроля, руководитель проверочной группы анализирует информацию о выполнении субъектом контроля письменного обращения на предмет исполнения.

69. Основания для приостановления исполнения административной процедуры отсутствуют.

70. Критерием осуществления контроля за реализацией результатов проведения контрольных мероприятий является истечение срока, установленного Управлением ветеринарии в письменном обращении, направленного в субъект контроля.

71. Результатом административной процедуры является наличие информации субъекта контроля, подтверждающей факт выполнения письменного обращения.

72. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) информация субъекта контроля, подтверждающая факт выполнения письменного обращения.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

73. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, а также

за принятием ими решений осуществляется начальником Управления ветеринарии (лицом, его замещающим).

74. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, положений Административного регламента, правовых актов Российской Федерации и Курганской области.

75. Контрольные мероприятия могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании планов работы Управления ветеринарии. Порядок и периодичность осуществления плановых контрольных мероприятий устанавливается приказом Управления ветеринарии.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся при поступлении информации о признаках нарушений субъектами контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Курганской области, а также по поручению Губернатора Курганской области.

76. Департамент экономического развития, торговли и труда Курганской области осуществляет контроль за исполнением Управлением ветеринарии государственной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

77. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение контрольных мероприятий, выявление и устранение нарушений прав руководителя, должностных лиц субъекта контроля, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения руководителя субъекта контроля, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления ветеринарии.

78. О случаях и причинах нарушения административных процедур, ответственные за их осуществление должностные лица Управления ветеринарии немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

79. Должностные лица Управления ветеринарии, ответственные за осуществление государственной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения государственной функции, за полноту и качество выполнения действий.

80. Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, несут персональную ответственность за соблюдением требований настоящего Административного регламента, нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, решения и действия (бездействия) принимаемые ими при исполнении государственной функции, за правильность оформления и своевременность составления документов по результатам контрольных мероприятий.

81. Начальник Управления ветеринарии (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за организацию и обеспечение исполнения установленной государственной функции.

82. По результатам контрольных мероприятий, в случае выявления нарушений прав руководителя, должностных лиц субъекта контроля, осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

83. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление ветеринарии, а также

путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения контрольных мероприятий, в Департамент экономического развития, торговли и труда Курганской области и судебные органы.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ ВЕТЕРИНАРИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

84. Руководитель субъекта контроля (далее – заявитель) вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Управления ветеринарии, должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения ими государственной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в отношении субъектов контроля в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

85. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления ветеринарии, должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, при исполнении Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

86. Заявитель вправе обратиться в Управление ветеринарии с жалобой письменно на бумажном носителе, а также в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления ветеринарии www.vet.kurganobl.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

87. Жалоба на действия должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, подается в Управление ветеринарии и рассматривается начальником Управления ветеринарии (лицом, его замещающим).

88. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Управление ветеринарии.

89. Заявитель имеет право на получение документов и информации (при их наличии), необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, либо их копии.

90. Жалоба должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и содержать:

1) наименование органа, исполняющего государственную функцию, фамилию, имя, отчество должностного лица Управления ветеринарии, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) по которому должен быть направлен ответ, а также номер (номера) контактного телефона заявителя, личную подпись и дату;

3) суть жалобы: сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления ветеринарии, должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления ветеринарии, должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

91. Жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, а также в случаях направления запросов, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

92. В случае, если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Управление ветеринарии вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

93. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

94. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление ветеринарии или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

95. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

96. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

97. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить жалобу вновь.

98. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с указанием причины. Ответ с результатом рассмотрения жалобы направляется заявителю в электронной или письменной форме, в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

Приложение
к Административному регламенту исполнения
Управлением ветеринарии Курганской области
государственной функции по осуществлению
ведомственного контроля за соблюдением
законодательства Российской Федерации и
иных нормативных правовых актов о
контрактной системе в сфере закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения государственных
нужд Курганской области в отношении
государственных бюджетных учреждений,
подведомственных Управлению ветеринарии
Курганской области

**Блок-схема
исполнения Управлением ветеринарии Курганской области государственной
функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением
законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов
о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных нужд Курганской области в отношении государственных
бюджетных учреждений, подведомственных Управлению ветеринарии
Курганской области**



