



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
(РОСЛЕСХОЗ)

П Р И К А З



д.0.05.2022

№ 593

Москва

Об утверждении Регламента проведения Федеральным агентством лесного хозяйства ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд в отношении подведомственных организаций и территориальных органов Рослесхоза

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652; 2015, № 29, ст. 4342) и пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 10.02.2014 № 89 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 7, ст. 683) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент проведения Федеральным агентством лесного хозяйства ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд в отношении подведомственных организаций и территориальных органов Рослесхоза.

2. Признать утратившим силу приказ Рослесхоза от 03.04.2018 № 270 «Об утверждении Регламента организации и проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд в отношении подведомственных организаций и территориальных органов Рослесхоза» (зарегистрирован Минюстом России 25.04.2018, регистрационный № 50889).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

И.В. Советников

Утвержден приказом
Федерального агентства
лесного хозяйства
от «20» 05 2002 г. № 593

Регламент проведения Федеральным агентством лесного хозяйства ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд в отношении подведомственных организаций и территориальных органов Рослесхоза

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок проведения Федеральным агентством лесного хозяйства ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд (далее – ведомственный контроль) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственных организаций и территориальных органов Рослесхоза, выступающих в роли заказчиков (далее – заказчики).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

3. При проведении ведомственного контроля уполномоченные на осуществление ведомственного контроля должностные лица Рослесхоза руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации, приказами и распоряжениями Рослесхоза и иными нормативными актами Российской Федерации, а также настоящим Регламентом.

4. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля (далее – проверка).

5. Ведомственный контроль проводится в виде плановых и внеплановых проверок.

6. Должностные лица Рослесхоза, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

7. Проведение проверки осуществляется уполномоченным должностным лицом или комиссией (далее – Комиссия), которая состоит из председателя Комиссии и не менее одного члена Комиссии.

II. Планирование проверок

8. Проверка проводится в соответствии с планом проведения проверок по соблюдению законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок на очередной год (далее – план проверок).

План проверок составляется Отделом внутреннего финансового контроля и аудита Рослесхоза (далее – Отдел) и определяет перечень подлежащих проверке Заказчиков, проверяемый период, месяц проведения проверки.

9. План проверок утверждается приказом Рослесхоза.

10. Проект приказа об утверждении плана проверок представляется Отделом на утверждение руководителю Рослесхоза (лицу, исполняющему обязанности руководителя Рослесхоза) до 20 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается план проверок.

11. Изменения в план проверок вносятся в соответствии с решением руководителя Рослесхоза на основании мотивированного обращения начальника Отдела или лица, исполняющего обязанности начальника Отдела.

12. По решению руководителя Рослесхоза (лица, исполняющего обязанности руководителя Рослесхоза) может проводиться внеплановая проверка.

13. Внеплановая проверка проводится в порядке, установленном пунктами 14 - 25 настоящего Регламента.

III. Проведение проверок, оформление их результатов

14. Проверка проводится на основании приказа Рослесхоза о проведении проверки.

15. Проект приказа разрабатывается Отделом и содержит наименование Заказчика, вид проверки, данные об уполномоченном лице или составе Комиссии, срок проведения проверки, проверяемый период, срок представления акта проверки руководителю Рослесхоза (лицу, исполняющему обязанности руководителя Рослесхоза).

16. Срок проведения проверки не может составлять более 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя Рослесхоза (лица, исполняющего обязанности руководителя Рослесхоза).

17. Рослесхоз уведомляет Заказчика о проведении проверки путем направления уведомления о проведении такой проверки или копии приказа о проведении проверки (далее – Уведомление).

18. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- наименование Заказчика, которому адресовано Уведомление;

- предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность Заказчика;

- вид проверки (выездная или документарная);

- дата начала и дата окончания проведения проверки;

- должностное лицо или состав Комиссии, уполномоченных на осуществление проверки;

- запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;

- информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

19. При проведении проверки уполномоченное лицо и (или) члены Комиссии имеют право:

а) в случае осуществления выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания Заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) на истребование необходимых для проведения проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки.

20. Представление ответственным должностным лицам Заказчика документов, объяснений, иной необходимой информации осуществляется на основании устных или письменных запросов уполномоченного на проведение проверки лица или Комиссии в срок, указанный в запросе.

21. В случае невозможности своевременного выполнения письменного запроса ответственные должностные лица Заказчика до окончания срока представления документов (информации), указанного в запросе, представляют в письменном виде информацию о причинах невыполнения запроса и предполагаемых сроках его выполнения.

22. По результатам проведения проверки составляется акт проверки в двух экземплярах, который подписывается уполномоченным для проведения проверки должностным лицом Рослесхоза или членом(ами) Комиссии и председателем Комиссии.

Один экземпляр акта проверки и служебная записка с указанием основных нарушений, выявленных в ходе проверки, представляются уполномоченным для проведения проверки должностным лицом Рослесхоза или председателем Комиссии руководителю Рослесхоза (лицу, исполняющему обязанности руководителя Рослесхоза).

Второй экземпляр акта проверки направляется на ознакомление Заказчику.

23. Заказчик вправе представить письменные возражения по акту проверки в течении 10 рабочих дней со дня получения им акта проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

24. При выявлении уполномоченным на проведение проверки должностным лицом Рослесхоза или Комиссией по результатам проверки нарушений ответственным должностным лицом Заказчика в течении 20 рабочих дней с момента получения подписанного акта или 15 рабочих дней с момента получения подписанных разногласий на возражения разрабатывается план устранения выявленных нарушений, который утверждается руководителем Заказчика, а копия плана устранения выявленных нарушений представляется в Отдел для осуществления контроля его исполнения.

25. Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений отражается в отчете о выполнении плана устранения выявленных нарушений (далее – отчет) и представляется Заказчиком в Отдел по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным, нарастающим итогом до полного устранения указанных в плане выявленных нарушений.

26. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия) должностных лиц Заказчика, содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия) должностных лиц Заказчика, содержащих признаки состава преступления, – в правоохранительные органы.

27. Материалы по результатам проверок, в том числе планы устранения нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок, хранятся в Отделе не менее трех лет.