



**ПРАВИТЕЛЬСТВО СЕВАСТОПОЛЯ  
ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ**

**П Р И К А З**

«В» 05, 2021г.

№ 405

О внесении изменений в регламент проведения Департаментом здравоохранения города Севастополя ведомственного контроля закупок для обеспечения нужд города Севастополя

В целях предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в соответствии с пунктом 7 Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд города Севастополя, утвержденным постановлением Правительства Севастополя от 04.05.2017 № 358-ПП, на основании положения о Департаменте здравоохранения города Севастополя, утвержденного постановлением Правительства Севастополя от 17.03.2015 № 182-ПП

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменение в приложение к приказу Департамента здравоохранения города Севастополя от 22.05.2017 № 523 «Об утверждении регламента проведения Департаментом здравоохранения города Севастополя ведомственного контроля закупок для обеспечения государственных нужд города Севастополя», изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора Департамента здравоохранения города Севастополя Солдатову А.В.

Директор Департамента  
здравоохранения города Севастополя –  
член Правительства Севастополя

  
В.С. Денисов

**РЕГЛАМЕНТ**  
**проведения Департаментом здравоохранения города Севастополя**  
**ведомственного контроля закупок товаров, работ, услуг для обеспечения**  
**государственных нужд города Севастополя**

1. Настоящий Регламент проведения Департаментом здравоохранения города Севастополя ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд города Севастополя (далее - Регламент) устанавливает порядок осуществления Департаментом здравоохранения города Севастополя (далее - ГРБС) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее - ведомственный контроль) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее - законодательство в сфере закупок) в отношении подведомственных ГРБС учреждений.

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, законодательства в сфере закупок.

3. В целях осуществления ведомственного контроля ежегодно, не позднее 20 (двадцатого) декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается план проверок, руководителем ГРБС утверждается План проверок в отношении подведомственных заказчиков на предстоящий год.

План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня их утверждения на официальном сайте ГРБС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Копия утвержденного Плана проверок направляется в Главное контрольное управление города Севастополя в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его утверждения или внесения изменений.

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

5. Мероприятия ведомственного контроля осуществляются в сроки, установленные планом, и в порядке, установленном настоящим Регламентом.

6. По решению руководителя ГРБС могут проводиться внеплановые мероприятия ведомственного контроля. Основаниями для проведения внепланового ведомственного контроля являются:

а) поручение Губернатора города Севастополя, Правительства Севастополя;

б) постановления и/или мотивированные обращения правоохранительных органов, исполнительного органа государственной власти города

Севастополя, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, государственных органов города Севастополя, граждан и организаций;

в) истечение срока исполнения ранее выданного плана устранения нарушений, окончание двухмесячного срока, предоставленного заказчику на приведение бухгалтерского (бюджетного) учета и документов о закупках в надлежащее состояние.

г) в целях проверки представленных подведомственными организациями статистической отчетности или данных мониторинга;

7. Внеплановые мероприятия ведомственного контроля осуществляются в порядке, установленном настоящим Регламентом.

8. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или камеральных мероприятий ведомственного контроля (проверок).

9. Решение о проведении мероприятий ведомственного контроля принимается в отношении каждого подведомственного заказчика руководителем ГРБС. В решении указывается вид мероприятия ведомственного контроля (выездная или камеральная проверка), период времени, за который проверяется деятельность подведомственного ГРБС учреждения, сроки осуществления мероприятия ведомственного контроля, утверждается состав комиссии по осуществлению ведомственного контроля.

10. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем пятнадцать календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на пятнадцать календарных дней по решению руководителя ГРБС или лица, его замещающего.

11. Структурным подразделением, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля, является отдел государственных закупок.

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

ГРБС вправе привлекать иные организации, независимых консультантов и экспертов для осуществления ведомственного контроля. При использовании результатов работы привлеченных специалистов ответственность за формирование выводов по результатам мероприятия несут должностные лица ГРБС, подписавшие Акт проверки.

12. За пять рабочих дней до начала проведения планового мероприятия ведомственного контроля подведомственное ГРБС учреждение уведомляется о его проведении путем направления уведомления о проведении такого мероприятия, подписанного руководителем ГРБС.

Уведомление о проведении планового мероприятия ведомственного контроля и копия приказа о проведении мероприятия ведомственного контроля направляются подведомственному заказчику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо с нарочным (с распиской о вручении), либо посредством факсимильной связи или электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксацию факта получения такого уведомления подведомственным ГРБС учреждением.

При проведении внеплановых мероприятий ведомственного контроля уведомление может быть вручено непосредственно перед началом проведения такого мероприятия.

13. Уведомление о проведении планового мероприятия ведомственного контроля должно содержать следующую информацию:

- а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;
- б) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- в) вид мероприятия ведомственного контроля (выездная или камеральная проверка);
- г) дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;
- д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля (члены комиссии);
- е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;
- ж) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

14. Уведомления о проведении планового мероприятия ведомственного контроля, запросы о предоставлении документов и информации, распоряжения (приказы), акты проверок, планы устранения выявленных нарушений, предусмотренные настоящим регламентом, вручаются учреждению с отметкой о получении либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения (вручения) адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

15. Должностные лица ГРБС по письменному запросу могут получать от подведомственных ГРБС учреждений информацию и документы, которые касаются организации и осуществления закупок товаров, работ и услуг.

Запрос о предоставлении документов, материалов и информации составляется на бланке документа ГРБС, подписанном должностным лицом, и должен содержать следующие сведения:

- установленный срок для предоставления заказчиком запрашиваемых документов (сведений);
- предмет и основание проверки;
- перечень документов и сведений, необходимых для осуществления проверки, с указанием срока и места их предоставления органам ведомственного контроля.

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных учреждением в установленном порядке.

В случае непредставления (несвоевременного представления) документов и информации, запрашиваемых при проведении проверки, члены комиссии составляют Акт о факте непредставления (несвоевременного представления) документов и информации. Данный факт отражается в Акте проверки.

16. При осуществлении мероприятия ведомственного контроля члены комиссии осуществляют проверку соблюдения заказчиками требований законодательства в сфере закупок, в том числе:

а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством в сфере закупок;

б) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

в) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

г) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и непревышения объема финансового обеспечения, включенного в планы-графики закупок, над объемом финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденного и доведенного до заказчика, содержащихся в информации и документах, которые согласно законодательству, в сфере закупок не подлежат формированию и размещению в единой информационной системе в сфере закупок;

д) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемых ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги;

е) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с законодательством в сфере закупок;

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

з) соблюдения сроков размещения в единой информационной системе в сфере закупок сведений, предусмотренных законодательством в сфере закупок;

и) проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

к) к структуре и разделам контракта, содержанию документации о закупке;

л) соблюдения предусмотренных законодательством в сфере закупок требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

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

17. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные

лица ГРБС, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны имеют право:

а) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и приказа (распоряжения) ГРБС о проведении мероприятия ведомственного контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг и соответствующей документации;

б) на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов;

в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

18. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется Акт проверки, который подписывается председателем и всеми членами комиссии в течение пяти рабочих дней со дня завершения мероприятия ведомственного контроля.

19. Не позднее дня подписания Акта проверки всеми членами комиссии председатель комиссии предоставляет его руководителю ГРБС или иному уполномоченному руководителем ГРБС лицу.

20. Один экземпляр Акта проверки направляется подведомственному ГРБС учреждению в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания.

21. При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля разрабатывается План устранения выявленных нарушений и направляется для исполнения заказчику не позднее десяти рабочих дней со дня подписания Акта проверки.

План устранения выявленных нарушений должен содержать суть нарушения, сроки устранения выявленных нарушений, сведения о месте и сроках представления информации об устранении выявленных нарушений.

22. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверок передаются в исполнительный орган государственной власти города Севастополя, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, в правоохранительные органы в течение десяти рабочих дней со дня подписания Акта.

23. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе План устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, формируются должностным лицом ГРБС в дела и подлежат хранению не менее 3 лет.