

ПРАВИТЕЛЬСТВО
ПРИДНЕСТРОВКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 декабря 2019 года

№ 451

Об утверждении Положения
о порядке проведения контроля
в сфере закупок товаров (работ, услуг)
в отношении субъектов контроля

В соответствии со статьей 76-6 Конституции Приднестровской Молдавской Республики, Конституционным законом Приднестровской Молдавской Республики от 30 ноября 2011 года № 224-КЗ-V «О Правительстве Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 11-48) в действующей редакции, статьей 53 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 26 ноября 2018 года № 318-З-VI «О закупках в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 18-48), Правительство Приднестровской Молдавской Республики
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о порядке проведения контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) в отношении субъектов контроля согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с 1 января 2020 года.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВИТЕЛЬСТВА

А.МАРТЫНОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Постановлению Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики
от 26 декабря 2019 года № 451

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения контроля в сфере закупок
товаров (работ, услуг) в отношении субъектов контроля

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о проведении контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) в отношении субъектов контроля (далее – Положение) устанавливает порядок действий, права и обязанности должностных лиц, осуществляющих контроль, и субъектов контроля при проведении контрольных мероприятий (проверок) в сфере закупок товаров (работ, услуг) (далее – закупок) для обеспечения государственных (муниципальных) нужд и коммерческих нужд в соответствии с нормами Закона Приднестровской Молдавской Республики от 26 ноября 2018 года № 318-3-VI «О закупках в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 18-48).

2. Предметом контроля является соблюдение законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере закупок заказчиками, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, аукционистами (далее – субъекты контроля).

3. Контрольный орган в сфере закупок осуществляет проверку соблюдения законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере закупок в части:

а) соответствия информации об объемах закупок лимитам финансирования, содержащимся в планах закупок, извещениях об осуществлении закупок, документации о закупках, протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), протоколах заключенных контрактов, реестрах контрактов, заключенных заказчиками;

б) соблюдения требований к обоснованию закупок;

в) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

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

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

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

ж) соответствия поставленных товаров, выполненной работы, оказанной услуги гарантийным обязательствам;

з) соблюдения условий контракта.

4. Контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее – проверки, контрольные мероприятия).

Контрольные мероприятия могут быть выездными и документарными.

Выездное контрольное мероприятие – контрольное мероприятие, которое проводится по месту нахождения субъекта контроля.

Документарное контрольное мероприятие – контрольное мероприятие, которое проводится по месту нахождения контрольного органа (структурного подразделения) в сфере закупок на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности, документов и материалов, имеющихся и представленных по запросам контрольного органа в сфере закупок, информации, содержащейся в государственных информационных системах и размещенной на официальных сайтах государственных и муниципальных органов и организаций в глобальной сети Интернет, и иной информации.

5. В отношении субъекта контроля в сфере закупок плановые проверки проводятся не чаще чем 1 (один) раз в 2 (два) года.

6. Руководитель контрольного органа в сфере закупок в срок не позднее 1 (одного) месяца до окончания финансового года формирует и утверждает план проверок, который подлежит размещению в информационной системе в рабочий день, следующий за днем утверждения плана проверок.

Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным планом проверок.

7. Основаниями для проведения внеплановых контрольных мероприятий являются:

а) обнаружение нарушений юридическим лицом, физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, обязательных требований нормативных правовых актов, которые повлекли причинение вреда имуществу;

б) письменные заявления юридических и физических лиц о нарушении юридическим лицом, физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, их прав и законных интересов;

в) решение Президента Приднестровской Молдавской Республики, Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики;

г) проверка исполнения ранее выданного предписания;

д) в случае обнаружения нарушений обязательных требований нормативных правовых актов в размещенной заказчиком в информационной системе в сфере закупок информации и документах, размещение которых в информационной системе предусмотрено Законом Приднестровской Молдавской Республики от 26 ноября 2018 года № 318-3-VI «О закупках в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 18-48).

2. Права и обязанности должностных лиц при проведении контрольных мероприятий в сфере закупок

8. При проведении контрольных мероприятий в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок имеют право:

а) в случае осуществления выездного контрольного мероприятия на доступ на территорию, в помещения, здания субъекта контроля (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики о защите государственной тайны;

б) на истребование необходимых для проведения контрольного мероприятия документов с учетом требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики;

в) на получение необходимых объяснений в письменной форме и (или) устной форме по вопросам проводимого контрольного мероприятия.

9. Должностные лица контрольного органа в сфере закупок обязаны до начала проведения контрольного мероприятия ознакомить субъект контроля с предметом и основаниями проведения контрольного мероприятия в сфере закупок.

10. Должностные лица контрольного органа в сфере закупок, участвующие в контрольном мероприятии, несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

3. Права и обязанности субъектов контроля в сфере закупок

11. При проведении контрольным органом в сфере закупок плановых и внеплановых контрольных мероприятий субъекты контроля и (или) их представители имеют право:

а) участвовать в проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) получать информацию, представление которой предусмотрено Законом Приднестровской Молдавской Республики от 26 ноября 2018 года № 318-3-VI «О закупках в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 18-48) и иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

в) направлять своих представителей для присутствия при проведении контрольных мероприятий в сфере закупок;

г) знакомиться с результатами проведенных контрольных мероприятий и указывать в актах о своем ознакомлении с ними, согласии или несогласии с результатами проведенных контрольных мероприятий, а также отдельными действиями контрольного органа в сфере закупок;

д) обжаловать действия контрольного органа в сфере закупок в судебном порядке.

12. Должностным лицам контрольного органа в сфере закупок, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, должна быть предоставлена возможность ознакомления с подлинниками запрашиваемых документов в полном объеме и при необходимости их копирования.

13. Субъект контроля в случае осуществления выездного контрольного мероприятия представляет должностным лицам контрольного органа в сфере закупок доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений, а также обеспечивает для осуществления контрольного мероприятия отдельно охраняемое помещение.

4. Порядок проведения контрольных мероприятий в сфере закупок

14. Контрольные мероприятия в сфере закупок осуществляются на основании приказа руководителя контрольного органа в сфере закупок.

15. Контрольным органом в сфере закупок определяется состав должностных лиц, уполномоченных на осуществление контрольных мероприятий.

16. Приказ о проведении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- а) номер и дата;
- б) наименование контрольного органа в сфере закупок;
- в) ссылка на правовые основания проведения контрольного мероприятия;
- г) предмет проводимого контрольного мероприятия;
- д) проверяемый период;
- е) вид проверки (плановое или внеплановое, выездное или документарное);
- ж) фамилия, имя, отчество лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия;
- з) наименование субъекта контроля, его государственный регистрационный номер (при наличии), место нахождения;
- и) дата начала и окончания контрольного мероприятия;
- к) дата представления акта проверки и результатов контрольных мероприятий субъекту контроля.

Приказ о проведении контрольного мероприятия удостоверяется печатью контрольного органа в сфере закупок. Подлинник приказа о проведении контрольного мероприятия документа либо его заверенная копия представляется субъекту контроля.

17. Продолжительность проведения плановых проверок не должна превышать 30 (тридцати) рабочих дней, внеплановых проверок – не должна превышать 10 (десяти) рабочих дней.

В исключительных случаях срок проведения плановых проверок может быть продлен руководителем контрольного органа в сфере закупок, но не

более чем на 10 (десять) рабочих дней, внеплановых проверок – не более чем на 5 (пять) рабочих дней.

Продление срока проведения проверки осуществляется путем издания приказа контрольного органа в сфере закупок по письменному мотивированному ходатайству должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие.

18. Основаниями для продления срока проведения контрольного мероприятия являются:

а) непредставление, несвоевременное представление либо отсутствие документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

б) необходимость направления запросов в организации и учреждения, располагающие информацией, необходимой для проверки субъекта контроля, в органы государственной власти;

в) необходимость истребования у субъекта контроля дополнительной информации или документов;

г) необходимость проведения специальных исследований (испытаний), экспертиз (анализов);

д) невозможность замещения должностного лица субъекта контроля;

е) отсутствие должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, в связи с временной нетрудоспособностью.

19. Контрольный орган в сфере закупок до начала проведения контрольных мероприятий направляет субъекту контроля уведомление о проведении контрольных мероприятий (далее – уведомление).

20. Уведомление должно содержать следующие сведения:

а) наименование субъекта контроля, которому адресовано уведомление;

б) предмет контрольного мероприятия (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность субъекта контроля;

в) вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое, выездное или документарное);

г) дата начала и дата окончания проведения контрольного мероприятия;

д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление контрольного мероприятия;

е) запрос о представлении документов, информации, необходимых для осуществления контрольного мероприятия;

ж) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездного контрольного мероприятия, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

5. Порядок оформления результатов контрольного мероприятия

21. По результатам проведенного контрольного мероприятия составляется акт проверки в 2 (двух) экземплярах.

22. Акт проверки составляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания плановых проверок, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания внеплановых проверок.

23. Акт проверки должен содержать следующие сведения:

- а) наименование контрольного органа в сфере закупок;
- б) наименование субъекта контроля (проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество проверяемого физического лица);
- в) дата, время и место проведения контрольного мероприятия;
- г) фамилия, имя, отчество, номер служебного удостоверения и должность лица (лиц), осуществляющего (осуществляющих) контрольное мероприятие;
- д) дата и номер документа, на основании которого проведено контрольное мероприятие;
- е) сведения о результатах контрольного мероприятия, выявленных нарушениях (с ссылкой на нормы права), их характере, лицах, ответственных за совершение этих нарушений;
- ж) предписания об устранении выявленных нарушений и срок их устранения;
- з) дата, время и место составления акта, а также подпись лица (лиц), осуществляющего (осуществляющих) контрольное мероприятие.

24. Один экземпляр акта вручается субъекту контроля или его официальному представителю под роспись не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания плановых проверок, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания внеплановых проверок. В случае невозможности вручения акта под роспись субъекту контроля в указанный срок акт в течение 1 (одного) рабочего дня направляется по почте с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, остающегося в деле контрольного органа в сфере закупок.

6. Меры, принимаемые по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий в сфере закупок

25. По результатам контрольных мероприятий при выявлении нарушений законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере закупок контрольный орган в сфере закупок вправе:

- а) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере закупок;
- б) выдавать обязательные для исполнения предписания по устранению нарушений в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики (с указанием срока для устранения выявленных нарушений), в том числе аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- в) обращаться в Арбитражный суд Приднестровской Молдавской Республики с иском о признании осуществленных закупок недействительными.

26. Протоколы об административных правонарушениях в сфере закупок с материалами проверки незамедлительно направляются на рассмотрение уполномоченному должностному лицу или руководителю контрольного органа в сфере закупок.

27. По результатам проведенных контрольных мероприятий контрольным органом в сфере закупок может быть оформлено предписание для принятия мер по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики, в сфере закупок.

28. Предписание должно содержать следующие сведения:

а) нарушения, совершенные субъектом контроля, в отношении которого проводилось и (или) проводится контрольное мероприятие, с указанием норм действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики, требования которых нарушены;

б) действия (мероприятия) субъекта контроля, необходимые для устранения выявленных нарушений;

в) срок, в течение которого должны быть устранены нарушения. Последующее контрольное мероприятие контрольным органом в сфере закупок по ранее выявленным нарушениям проводится в срок не ранее 1 (одного) месяца со дня окончания проведенного контрольного мероприятия.

Предписание подписывается руководителем контрольного органа в сфере закупок и закрепляется печатью.

Предписание вручается под роспись субъекту контроля или отправляется заказным письмом.

Субъект контроля обязан устранить указанные нарушения в срок, установленный в предписании, со дня вручения ему такового под роспись или отправления заказным письмом с уведомлением о вручении.

29. В случае неисполнения предписания в установленные сроки контрольный орган в сфере закупок вправе применить к неисполнившему субъекту контроля меры ответственности в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики и установить новые сроки исполнения предписания или выдать новое предписание.

30. В случае выявления по результатам контрольного мероприятия в сфере закупок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, контрольный орган в сфере закупок обязан передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты выявления такого факта.

7. Заключительные положения

31. Материалы по проведенным контрольным мероприятиям в сфере закупок, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения контрольного мероприятия, хранятся контрольным органом в сфере закупок не менее 3 (трех) лет с дальнейшим направлением материалов

по проведенным контрольным мероприятиям в архив в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики об архивном деле.