



П Р И К А З

« 20 » май 20 19 й. № 143 « 20 » мая 20 19 г.

**Об утверждении Регламентов исполнения
Министерством финансов Республики Башкортостан полномочий
по осуществлению внутреннего государственного финансового
контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения государственных или муниципальных нужд**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 20 февраля 2014 года № 66 «О порядке осуществления Министерством финансов Республики Башкортостан полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю и контролю в сфере закупок в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 октября 2013 года № 468 «О мерах по совершенствованию системы закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Республики Башкортостан», руководствуясь пунктом 5.4 Положения о Министерстве финансов Республики Башкортостан, утвержденного постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 488, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые:

Регламент исполнения Министерством финансов Республики Башкортостан полномочий по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля;

Регламент исполнения Министерством финансов Республики Башкортостан полномочий по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства финансов Республики Башкортостан от 23 июня 2014 года № 76 «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством финансов Республики Башкортостан государственной функции по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Республики Башкортостан»;

приказ Министерства финансов Республики Башкортостан от 10 мая 2018 года № 126 «О внесении изменений в приказ Министерства финансов

Республики Башкортостан от 23 июня 2014 года № 76 «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством финансов Республики Башкортостан государственной функции по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, внутреннего государственного финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Республики Башкортостан»;

приказ Министерства финансов Республики Башкортостан от 21 февраля 2014 года № 18 «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством финансов Республики Башкортостан государственной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

приказ Министерства финансов Республики Башкортостан от 8 октября 2014 года № 123 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения Министерством финансов Республики Башкортостан государственной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, утвержденный приказом Министерства финансов Республики Башкортостан от 21 февраля 2014 года № 18»;

приказ Министерства финансов Республики Башкортостан от 17 июня 2015 года № 113 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения Министерством финансов Республики Башкортостан государственной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, утвержденный приказом Министерства финансов Республики Башкортостан от 21 февраля 2014 года № 18»;

приказ Министерства финансов Республики Башкортостан от 16 марта 2016 года № 63 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения Министерством финансов Республики Башкортостан государственной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, утвержденный приказом Министерства финансов Республики Башкортостан от 21 февраля 2014 года № 18»;

приказ Министерства финансов Республики Башкортостан от 8 сентября 2016 № 242 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения Министерством финансов Республики Башкортостан государственной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, утвержденный приказом Министерства финансов Республики Башкортостан от 21 февраля 2014 года № 18»;

приказ Министерства финансов Республики Башкортостан от 26 декабря 2016 года № 322 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения Министерством финансов Республики Башкортостан государственной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, утвержденный приказом Министерства финансов Республики Башкортостан от 21 февраля 2014 года № 18».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра – начальника Контрольно-ревизионного управления Министерства финансов Республики Башкортостан Ю.В.Ольговскую.

И.о. министра



Л.З.Игтисамова

Государственный комитет
Республики Башкортостан
по делам юстиции

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

« 23 » июля 20 19 г.

Регистрационный № 13338

УТВЕРЖДЕН
приказом
Министерства финансов
Республики Башкортостан
от 20 мая 2019 года № 143

**Регламент исполнения Министерством финансов
Республики Башкортостан полномочий по осуществлению внутреннего
государственного финансового контроля**

1. Общие положения

1. Регламент исполнения Министерством финансов Республики Башкортостан (далее – Министерство) полномочий по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля содержит сроки и последовательность действий должностных лиц Министерства при планировании и проведении проверок, ревизий, обследований и оформлении их результатов (далее – контрольное мероприятие).

2. Министерство осуществляет внутренний государственный финансовый контроль за:

соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных программ Республики Башкортостан, в том числе отчетности об исполнении государственных заданий.

3. Полномочия по внутреннему государственному финансовому контролю (далее – полномочие) исполняются Министерством непосредственно через структурное подразделение Министерства - Контрольно-ревизионное управление Министерства (далее – Контрольно-ревизионное управление).

4. Исполнение полномочий осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 488 «Об утверждении Положения о Министерстве финансов Республики Башкортостан»;

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 17 декабря 2013 года № 593 «Об осуществлении полномочий органа исполнительной власти Республики Башкортостан по внутреннему государственному финансовому контролю»;

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 20 февраля 2014 года № 66 «О порядке осуществления Министерством финансов

Республики Башкортостан полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю и контролю в сфере закупок в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5. Полномочие осуществляется Министерством в отношении объектов внутреннего государственного финансового контроля указанных в пункте 7 Порядка осуществления Министерством финансов Республики Башкортостан полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю, утвержденного постановлением Правительства Республики Башкортостан от 20 февраля 2014 года № 66 (далее – объекты контроля).

II. Порядок организации и проведения контрольного мероприятия

Планирование проведения контрольного мероприятия

6. Основанием для проведения плановых контрольных мероприятий является утвержденный министром финансов Республики Башкортостан либо лицом, его замещающим (далее – министр) план работы Министерства по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля (далее – План).

В Плане содержится обязательный для исполнения перечень контрольных мероприятий с указанием объектов контроля, тем контрольных мероприятий, методов контроля, проверяемых периодов, сроков проведения контрольных мероприятий.

7. Проект Плана формируется в срок, не превышающий 40 рабочих дня с даты направления запроса в соответствующие отделы Министерства, отделом отчетности и организационной работы Контрольно-ревизионного управления на основании следующих критериев принятия решения для включения объектов контроля в План:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Министерством анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) информация о наличии признаков нарушений;

г) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом государственного финансового контроля.

8. Проект Плана представляется на согласование начальникам отделов

Контрольно-ревизионного управления и заместителю министра – начальнику Контрольно-ревизионного управления не позднее срока, указанного в пункте 10 настоящего Регламента.

9. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня его согласования заместителем министра – начальником Контрольно-ревизионного управления проект Плана представляется для утверждения министру.

Решение об утверждении Плана оформляется приказом Министерства.

10. Предельный срок окончания процедуры планирования контрольного мероприятия – не позднее 25 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

11. Отдел отчетности и организационной работы Контрольно-ревизионного управления в срок не позднее 7 рабочих дней после утверждения Плана обеспечивает размещение его на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

12. Внесение изменений и дополнений в План допускается в случаях исключения (добавления) объекта контроля, изменения указанных в Плате сведений, внесения уточненных сведений, исправлений.

13. Внесение изменений и дополнений в План осуществляется на основании мотивированного предложения начальника соответствующего отдела Контрольно-ревизионного управления, согласованного с заместителем министра – начальником Контрольно-ревизионного управления и утверждается министром.

Назначение проведения контрольного мероприятия

14. До начала осуществления контрольного мероприятия должностные лица Министерства осуществляют:

1) подготовку решения о проведении контрольного мероприятия, оформляемого в форме приказа Министерства (за исключением встречных проверок) (далее – приказ Министерства);

2) оформление на основании приказа Министерства удостоверения на право проведения контрольного мероприятия по форме, утвержденной приказом Министерства от 29 мая 2018 года № 144 «Об утверждении форм документов, составляемых должностными лицами Министерства финансов Республики Башкортостан при реализации государственной функции по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Республики Башкортостан» (далее - приказом Министерства от 29 мая 2018 года № 144) (за исключением камеральных проверок);

3) подготовку программы контрольного мероприятия с перечнем основных вопросов, подлежащих изучению в ходе его проведения, по форме, утвержденной приказом Министерства от 29 мая 2018 года № 144 (за исключением встречных проверок и обследований);

4) подготовку и направление запросов о предоставлении документов и информации Объектам контроля, заинтересованным органам и организациям в ходе подготовки проведения камеральной проверки (при необходимости).

15. Проект приказа Министерства подготавливается отделом отчетности и организационной работы Контрольно-ревизионного управления и подписывается министром.

В приказе Министерства указываются:

- а) основание проведения контрольного мероприятия;
- б) наименование (тема) контрольного мероприятия;
- в) полное наименование либо фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля;
- г) срок проведения контрольного мероприятия;
- д) проверяемый период;
- е) должности, фамилии и инициалы государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Башкортостан в Контрольно-ревизионном управлении, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы;
- ж) должности, фамилии и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

Сведения о предстоящих контрольных мероприятиях, направляются в отдел отчетности и организационной работы Контрольно-ревизионного управления соответствующими отделами Контрольно-ревизионного управления в следующие сроки:

не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала проведения планового контрольного мероприятия;

не позднее чем за 1 рабочий день до даты начала проведения внепланового контрольного мероприятия.

16. В состав проверочной (ревизионной) группы включается руководитель проверочной (ревизионной) группы и участники проверочной (ревизионной) группы.

При проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом Министерства полномочия руководителя проверочной (ревизионной) группы исполняет указанное должностное лицо (далее – специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия).

17. Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия оформляется отделом отчетности и организационной работы Контрольно-ревизионного управления не позднее чем за 1 рабочий день до даты начала проведения контрольного мероприятия, подписывается заместителем министра – начальником Контрольно-ревизионного управления и заверяется печатью Министерства.

18. На проведение каждой встречной проверки оформляется отдельное удостоверение на право проведения контрольного мероприятия с

порядковым номером удостоверения основного контрольного мероприятия, разделенной косой чертой и порядковым номером встречной проверки.

19. При продлении срока контрольного мероприятия в удостоверение на право проведения контрольного мероприятия и в программу контрольного мероприятия внесение изменений не требуется.

20. Программа контрольного мероприятия разрабатывается структурным подразделением Министерства организующим проведение проверки, ревизии на основе результатов предварительного изучения объектов контроля не позднее чем за 1 рабочий день до даты начала проведения контрольного мероприятия. Подготовку программы осуществляет руководитель проверочной (ревизионной) группы (специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия). Программа контрольного мероприятия согласовывается с начальником соответствующего отдела Контрольно-ревизионного управления и утверждается заместителем министра – начальником Контрольно-ревизионного управления.

21. Программа контрольного мероприятия с учетом изучения необходимых документов, отчетных материалов проверяемого объекта контроля изменяется или дополняется на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (специалиста, ответственного за проведение контрольного мероприятия). Изменения, вносимые в программу контрольного мероприятия, согласовываются с начальником соответствующего отдела Контрольно-ревизионного управления и утверждаются заместителем министра – начальником Контрольно-ревизионного управления не позднее последнего дня срока проведения контрольного мероприятия.

Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов

22. Полномочия осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований. Проверки подразделяются на выездные, камеральные и встречные.

Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Контрольно-ревизионного управления.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий, либо как самостоятельное контрольное мероприятие.

23. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов предусматривает:

а) проведение контрольного мероприятия в пределах следующих максимальных сроков:

проведение выездной проверки (ревизии) – не более 40 рабочих дней и устанавливается в соответствии с приказом о проведении контрольного мероприятия. Срок может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней в случаях, предусмотренных Регламентом;

камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Министерства;

обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)) проводится в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий);

обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий, проводится в срок не более 20 рабочих дней;

б) оформление результатов контрольного мероприятия:

акт выездной проверки (ревизии) – не более 20 рабочих дней со дня окончания проведения выездной проверки (ревизии);

акт камеральной проверки, заключение (при анализе и оценке состояния сферы деятельности объекта контроля) – не более 15 рабочих дней со дня окончания проведения камеральной проверки, обследования;

заключение (по обследованию, проводимому в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)) – не позднее последнего дня срока проведения обследования;

в) вручение (направление) акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования – в течение 5 рабочих дней со дня его подписания должностным(и) лицом(ами), проводившими контрольное мероприятие.

24. Документы выездной проверки (ревизии), камеральной проверки, обследования, вручаются представителю объекта контроля под роспись, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом в сроки, установленные настоящим Регламентом.

25. Акт (заключение) по результатам проведения контрольного мероприятия составляется по формам согласно приложениям к приказу Министерства от 29 мая 2018 года № 144.

26. Нарушения, указанные в акте (заключении) контрольного мероприятия, должны подтверждаться достаточными, надлежащими и надежными доказательствами: документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Проведение выездной проверки, ревизии

27. Срок проведения выездной проверки, ревизии устанавливается в соответствии с приказом Министерства.

28. Министр вправе продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения начальника соответствующего отдела Контрольно-ревизионного управления, согласованного с заместителем министра – начальником Контрольно-ревизионного управления.

29. Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

а) проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего большое количество территориальных органов и (или) обособленных структурных подразделений;

б) получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии) информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

в) наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия);

г) большой объем проверяемых и анализируемых документов.

30. Выездная проверка (ревизия) может быть завершена раньше установленного срока.

31. Для доступа на территорию или в помещение объекта контроля руководитель проверочной (ревизионной) группы (специалист, ответственный за проведение выездной проверки (ревизии)) должен предъявить представителю объекта контроля служебное удостоверение, копию приказа о проведении контрольного мероприятия и (или) удостоверение на право проведения контрольного мероприятия.

32. Руководитель проверочной (ревизионной) группы:

осуществляет руководство;

организует подготовку участников к контрольному мероприятию;

распределяет обязанности между участниками контрольного мероприятия;

устанавливает порядок работы;

определяет объем и способы проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия;

распределяет вопросы программы контрольного мероприятия между участниками;

дает участникам указания, обязательные для исполнения;

осуществляет контроль за работой проверочной (ревизионной) группы, выполняемой на каждом этапе контрольного мероприятия, и ее результатов;

принимает промежуточные акты, акты встречных проверок, справки;

составляет и подписывает акт (заключение) по проведенному контрольному мероприятию;

выполняет иные функции, предусмотренные законодательством.

33. Руководитель проверочной (ревизионной) группы должен представить участников проверочной (ревизионной) группы, решить

организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

В случае работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, руководитель проверочной (ревизионной) группы (специалист, ответственный за проведение выездной проверки (ревизии)) предъявляет справку о допуске к государственной тайне.

34. Если представитель объекта контроля отказался допустить участника проверочной (ревизионной) группы (специалиста, ответственного за проведение выездной проверки (ревизии)) на объект контроля, руководитель проверочной (ревизионной) группы (специалист, ответственный за проведение выездной проверки (ревизии)) в срок не позднее 2 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем, когда представитель объекта контроля отказался допустить участника проверочной (ревизионной) группы (специалиста, ответственного за проведение выездной проверки (ревизии)) на объект контроля, составляет и направляет акт по факту отказа в допуске на объект контроля по форме, утвержденной приказом Министерства от 29 мая 2018 года № 144.

Акт по факту отказа в допуске на объект контроля составляется в трех экземплярах: первый экземпляр – для Министерства; второй экземпляр – объекту контроля; третий экземпляр – вышестоящей организации (учредителю объекта контроля).

В случае если ревизия (проверка) проводилась по обращениям правоохранительных и иных органов, акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект составляется в четырех экземплярах, четвертый экземпляр направляется в орган, направивший обращение.

35. Должностные лица Министерства вправе производить изъятие документов и материалов с использованием фото- и видеосъемки и иных средств фиксации. Должностные лица объекта контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью объекта контроля либо заверены подписью руководителя проверочной (ревизионной) группы (специалиста, ответственного за проведение выездной проверки (ревизии)). Акт изъятия документов составляется по форме, утвержденной приказом Министерства от 29 мая 2018 года № 144. Копия акта изъятия вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Регламентом.

36. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

37. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель проверочной (ревизионной) группы (специалист, ответственный за проведение выездной проверки (ревизии)) по согласованию с начальником соответствующего отдела Контрольно-ревизионного управления, исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в объекте контроля, срока проведения контрольного мероприятия.

38. Решение министра о приостановлении проведения выездной проверки принимается на основании мотивированного обращения заместителя министра – начальника Контрольно-ревизионного управления подготовленного при наличии оснований полагать, что проведение выездной проверки, будет осуществлено с нарушением срока, в следующих случаях:

1) отказ в допуске на проверяемый объект проверочной (ревизионной) группе (специалисту, ответственному за проведение выездной проверки (ревизии)) Министерства;

2) проведение встречной проверки и (или) обследования;

3) отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушение объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

4) организация и проведение экспертиз;

5) исполнение запросов, направленных в компетентные государственные органы;

6) замена должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы (специалиста, ответственного за проведение выездной проверки (ревизии));

7) непредставление или представление объектом контроля в установленный срок неполного перечня истребуемых Министерством документов и информации и (или) воспрепятствование проведению контрольного мероприятия;

8) необходимость обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

9) наличие обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы (специалиста, ответственного за проведение выездной проверки (ревизии)), включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

39. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии

бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля (отсутствие первичных документов, регистров бухгалтерского учета, систематическое несвоевременное или неправильное отражение на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций, денежных средств, материальных ценностей) или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), руководителем проверочной (ревизионной) группы (специалистом, ответственным за проведение выездной проверки (ревизии)) в срок не позднее 2 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем, когда стало известно о невозможности проведения контрольного мероприятия составляется акт о невозможности проведения контрольного мероприятия по форме, утвержденной приказом Министерства от 29 мая 2018 года № 144.

Представителю объекта контроля и (или) его вышестоящему органу направляется предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии).

40. При принятии министром решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля письменно извещается о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении.

41. После устранения причин приостановления выездной проверки (ревизии) проверочная (ревизионная) группа (специалист, ответственный за проведение выездной проверки (ревизии)) возобновляет выездную проверку (ревизию) в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим контрольное мероприятие.

42. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев со дня принятия министром решения о приостановлении.

43. Объектом контроля и руководителем проверочной (ревизионной) группы (специалистом, ответственным за проведение выездной проверки (ревизии)) принимаются меры по устранению причин приостановления проведения выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

44. В ходе контрольного мероприятия по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы (специалиста, ответственного за проведение выездной проверки (ревизии)) в срок не позднее 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем завершения контрольного мероприятия, указанного в удостоверении специалиста, составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

Указанная справка составляется и подписывается участником проверочной (ревизионной) группы, проводившим контрольное действие.

Справки прилагаются к материалам контрольного мероприятия, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта выездной проверки (ревизии).

45. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия нарушение может быть скрыто, либо по нему необходимо принять меры по оперативному устранению, руководителем проверочной (ревизионной) группы (специалистом, ответственным за проведение выездной проверки (ревизии)) в срок не позднее 2 рабочих дней с момента обнаружения факта нарушения составляется и подписывается промежуточный акт выездной проверки (ревизии), к которому прилагаются письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объектов контроля.

46. Факты, изложенные в промежуточном акте выездной проверки (ревизии), включаются в акт выездной проверки (ревизии).

47. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы (специалист, ответственный за проведение выездной проверки (ревизии)) составляет акт о непредставлении (несвоевременном представлении) информации, документов и материалов при проведении контрольного мероприятия по форме, утвержденной приказом Министерства от 29 мая 2018 года № 144.

48. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и в целях пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы (специалист, ответственный за проведение выездной проверки (ревизии)) изымает документы и материалы, содержащие признаки подделок, подлогов, хищений, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, – опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

49. Заместитель министра – начальник Контрольно-ревизионного управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (специалиста, ответственного за проведение выездной проверки (ревизии)) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) принимает решение о назначении проведения (об отсутствии необходимости проведения):

- 1) обследования;
- 2) встречной проверки;
- 3) экспертизы.

50. Контрольные действия по документальному изучению проводятся

в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом устных и письменных объяснений, справок и сведений от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, а также осуществления других действий по контролю, предусмотренных настоящим Регламентом. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю, предусмотренных настоящим Регламентом. Результаты контрольных действий фиксируются актами (справками) в порядке, установленном настоящим Регламентом.

51. В течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

1) принимается решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

2) объект контроля информируется о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

52. После окончания выездной проверки (ревизии) и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы (специалист, ответственный за проведение выездной проверки (ревизии)), подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 24 настоящего Регламента. В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка не позднее 2 рабочих дней с момента подписания направляется объекту контроля в порядке, установленном настоящим Регламентом.

53. По окончании выездной проверки (ревизии) руководитель проверочной (ревизионной) группы принимает от участников группы материалы выездной проверки (ревизии).

Каждый проверяющий несет персональную ответственность за надлежащее качество оформления акта (справки) проверки (ревизии) и выводы, содержащиеся в нем (ней).

54. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом выездной проверки (ревизии) по форме, утвержденной приказом Министерства от 29 мая 2018 года № 144, в срок не позднее 20 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий. (как в п.62 1092)

55. Акт выездной проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах: первый экземпляр – для Министерства; второй экземпляр – объекту контроля.

56. Руководитель проверочной (ревизионной) группы на последней странице принятых им актов (справок) от участников группы ставит отметку «Акт (справка) ревизии (проверки) принят(а)», дату и подпись.

57. К акту выездной проверки (ревизии) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения выездной проверки (ревизии).

58. Материалы выездной проверки (ревизии) состоят из акта выездной проверки (ревизии) и приложений.

59. Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе выездной проверки (ревизии) финансовые нарушения, заверяются подписью представителя объекта контроля и печатью или штампом объекта контроля.

60. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе выездной проверки (ревизии), указываются:

положения нормативных правовых актов и (или) документов, которые были нарушены;

к какому периоду относится выявленное нарушение;

в чем выразилось нарушение;

документально подтвержденная сумма нарушения и код бюджетной классификации по сумме нарушения;

должностное, материально-ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение (при возможности установления).

61. При наличии недостатков в оформлении акта (справки) выездной проверки (ревизии), неполном отражении всех вопросов, предусмотренных программой, руководитель проверочной (ревизионной) группы не принимает материалы ревизии (проверки) и письменно сообщает об этом начальнику соответствующего отдела Контрольно-ревизионного управления.

62. Каждый экземпляр акта выездной проверки (ревизии) подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы (специалистом, ответственным за проведение выездной проверки (ревизии)).

В случае, если в ходе выездной проверки (ревизии) участниками проверочной (ревизионной) группы не составлялись справки, акты, то они подписывают каждый экземпляр акта выездной проверки (ревизии) вместе с руководителем проверочной (ревизионной) группы.

63. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 24 настоящего Регламента.

64. Объект контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения акта выездной проверки (ревизии) вправе представить в Министерство возражения в письменной форме, которые приобщаются к материалам проверки.

Проведение камеральной проверки

65. После подписания приказа Министерства о назначении камеральной проверки в срок не позднее 3 рабочих дней (при проведении внеплановой проверки в срок не позднее 1 рабочего дня) до начала проверки в адрес

объекта контроля и иных лиц направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля.

66. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, руководитель проверочной (ревизионной) группы (специалист, ответственный за проведение камеральной проверки) составляет акт о непредставлении (несвоевременном представлении) информации, документов и материалов при проведении контрольного мероприятия.

67. Камеральная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Министерства, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе проведения встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

68. В рамках камеральной проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, по решению заместителя министра – начальника Контрольно-ревизионного управления проводится встречаная проверка и (или) обследование.

69. В срок проведения камеральной проверки не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Министерства до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля, а также время, в течение которого проводится встречаная проверка и (или) обследование.

70. Результаты камеральной проверки оформляются актом камеральной проверки, по форме, аналогичной форме акта выездной проверки (ревизии), утвержденной приложением № 9 к приказу Министерства от 29 мая 2018 года № 144 который подписывается должностными лицами, проводящими проверку, не позднее 15 рабочих дней со дня завершения проверки.

Акт камеральной проверки составляется в двух экземплярах: первый экземпляр – для Министерства; второй экземпляр – объекту контроля.

71. Акт камеральной проверки в течение 5 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Регламентом.

72. Объект контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения акта камеральной проверки вправе представить в Министерство возражения в письменной форме, которые приобщаются к материалам проверки.

Проведение встречных проверок

73. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречаные проверки.

74. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок в соответствии с пунктами 14, 18 и 22 настоящего Регламента соответственно.

75. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней с даты начала проведения встречной проверки, установленной в удостоверении.

76. Встречная проверка проводится должностными лицами, уполномоченными на проведение основного контрольного мероприятия.

77. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки по форме, утвержденной приказом Министерства от 29 мая 2018 года № 144, прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

78. Акт встречной проверки составляется в трех экземплярах: первый экземпляр – для Министерства; второй экземпляр – объекту встречной проверки; третий экземпляр – объекту контроля.

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается специалистами, ответственными за проведение встречной проверки.

Акт встречной проверки направляется объекту встречной проверки, объекту контроля в порядке, установленном пунктом 24 настоящего Регламента.

79. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

Проведение обследования

80. При проведении обследования проверочной (ревизионной) группой либо специалистом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом Министерства.

81. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий) в соответствии с пунктами 14 и 22 настоящего Регламента.

82. Обследование, проводимое в рамках проверки (ревизии), проводится должностными лицами, уполномоченными на проведение основного контрольного мероприятия.

83. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более 20 рабочих дней с даты начала обследования, установленной в удостоверении на его проведение.

84. При проведении обследования при необходимости проводятся исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

85. Результаты обследования оформляются в виде заключения по форме,

утвержденной приказом Министерства от 29 мая 2018 года № 144, которое подписывается специалистами, ответственными за проведение обследования, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 5 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном в пункте 24 настоящего Регламента.

86. Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются в виде заключения, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

87. Объект контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения, оформленного по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий), вправе представить в Министерство возражения в письменной форме, которые приобщаются к материалам обследования.

Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

88. В целях реализации результатов проведения контрольного мероприятия заместителем министра – начальником Контрольно-ревизионного управления осуществляется:

1) рассмотрение акта и материалов выездной проверки (ревизии) – в течение 70 дней со дня подписания акта. По результатам рассмотрения принимается решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля;
б) об отсутствии оснований для направления предписания и (или) представления объекту контроля;

в) о направлении министру предложения о назначении внеплановой проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля возражений в письменной форме, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии);

2) рассмотрение акта и материалов камеральной проверки – в течение 70 дней со дня подписания акта. По результатам рассмотрения принимается решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля;
б) об отсутствии оснований для направления предписания и (или) представления объекту контроля;

в) о направлении министру предложения о проведении внеплановой проверки (ревизии);

3) рассмотрение заключения и иных материалов обследования – в течение 50 дней со дня подписания заключения. По результатам рассмотрения при наличии оснований принимается решение о направлении министру предложения о назначении внеплановой проверки (ревизии).

89. Решение об отсутствии оснований для направления предписания, и

(или) представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения оформляется справкой об отсутствии оснований для применения мер принуждения по форме, утвержденной приказом Министерства от 29 мая 2018 года № 144.

90. Проект представления (предписания) оформляется должностным лицом по форме, утвержденной Министерством, и подписывается заместителем министра – начальником Контрольно-ревизионного управления.

91. Представление (предписание), в течение 10 рабочих дней со дня подписания направляются (вручаются) объекту контроля в соответствии с пунктом 24 настоящего Регламента.

92. При наличии оснований, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, заместитель министра – начальник Контрольно-ревизионного управления в срок не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии) направляет заместителю министра, курирующему соответствующие структурные подразделения Министерства (в соответствии с распределением обязанностей) уведомление о применении бюджетных мер принуждения по форме, утвержденной приказом Министерства от 29 мая 2018 года № 144.

93. На основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (специалиста, ответственного за проведение контрольного мероприятия), письменного возражения от объекта контроля, а также предоставленных объектом контроля дополнительных документов заместитель министра – начальник Контрольно-ревизионного управления вправе:

- отменить представление и предписание;
- продлить срок исполнения представления и предписания;
- внести изменение в представление и предписание;
- устранить технические ошибки в представлении и предписании.

94. Руководители (заместители руководителей) структурных подразделений Контрольно-ревизионного управления, ответственные за организацию и проведение контрольных мероприятий, руководители проверочных (ревизионных) групп (специалисты, ответственные за проведение контрольных мероприятий), осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. При неисполнении представления и предписания Министерство применяет меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

95. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Республике Башкортостан нарушением бюджетного законодательства, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Министерство направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Республике Башкортостан, и защищает в суде интересы Республики Башкортостан по

этому иску.

96. В случае выявления факта совершения должностными лицами объекта контроля действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Министерство в течение 10 рабочих дней со дня выявления такого факта направляет документы и материалы контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

97. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения должностными лицами объекта контроля действия (бездействия), содержащего признаки состава административного правонарушения, должностными лицами Министерства осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

98. В срок до 10 рабочих дней с момента направления акта (заключения) по результатам проведенных контрольных мероприятий руководителем проверочной (ревизионной) группы (специалистом, ответственным за проведение контрольного мероприятия) составляется отчет специалиста по итогам контрольного мероприятия и объяснительная к отчету специалиста по формам, утвержденным приказом Министерства от 29 мая 2018 года № 144, и направляется в отдел отчетности и организационной работы Контрольно-ревизионного управления.

Оформление материалов контрольного мероприятия

99. Должностным лицом Министерства, ответственным за оформление материалов контрольного мероприятия, является руководитель проверочной (ревизионной) группы (специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия).

100. Материалы контрольного мероприятия по его завершению подлежат оформлению в отдельное дело с соответствующим номенклатурным номером, принятым в делопроизводстве Министерства.

101. Материалы дела контрольного мероприятия комплектуются в следующей последовательности:

опись материалов контрольного мероприятия по форме, утвержденной приказом Министерства;

отчет специалиста по итогам контрольного мероприятия;

объяснительная к отчету специалиста (при необходимости);

копия приказа о проведении контрольного мероприятия;

удостоверение на право проведения контрольного мероприятия;

программа контрольного мероприятия;

запросы в объекты контроля;

заключение по обследованию, акт (справка) контрольного мероприятия;

представленные возражения на заключение по обследованию, акт (справку) контрольного мероприятия;

приложения к заключению по обследованию, акту контрольного мероприятия (объяснительные должностных лиц, справки, сведения, таблицы и другие прилагаемые подлинные документы или их копии);

справки проверок отдельных вопросов, составленные участниками проверочной (ревизионной) группы (специалистом, ответственным за проведение контрольного мероприятия), промежуточные акты, таблицы, инвентаризационные описи, копии необходимых документов;

другие приложения, непосредственно касающиеся контрольного мероприятия;

материалы, относящиеся к реализации результатов проведения контрольного мероприятия: представление, предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения (справка об отсутствии оснований для применения мер принуждения), информация, направленная в органы прокуратуры, правоохранительные органы, информация от объекта контроля о рассмотрении и исполнении представления и (или) предписания.

Листы дела нумеруются в правом верхнем углу, нумерация начинается с титульного листа.

102. Опись материалов контрольного мероприятия составляется в соответствии с нумерацией листов дела. В описи указываются наименование документа, порядковый номер документа, номера листов, количество листов.

В дальнейшем все документы, касающиеся контрольного мероприятия, поступившая информация о проделанной работе по мере поступления подшиваются в соответствующее дело.

103. Титульный лист дела оформляется по форме, утвержденной приказом Министерством от 29 мая 2018 года № 144.

104. Материалы дела контрольного мероприятия представляются начальникам (заместителям начальника) соответствующих отделов Контрольно-ревизионного управления, о чем делается заверительная надпись дела, состоящая из даты, подписи, расшифровки подписи лица, принявшего материалы, и количества листов в деле.

105. Содержание материалов контрольных мероприятий, как и других служебных документов, не подлежит разглашению.

Выемка документов из дел запрещена. Снятие копий и их передача внешним адресатам допускается только на основании их письменных запросов.

106. Об утрате документов сообщается министру, который назначает служебное расследование и принимает меры по восстановлению утраченных документов.

107. Материалы контрольного мероприятия хранятся в соответствующем отделе Контрольно-ревизионного управления в течение 3 лет и по истечении указанного срока в порядке, установленном приказом Министерства, сдаются в архив Министерства.

УТВЕРЖДЕН

приказом

Министерства финансов

Республики Башкортостан

от 20 мая 2019 года № 143

Регламент исполнения Министерством финансов Республики Башкортостан полномочий по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления Министерством финансов Республики Башкортостан (далее – Министерство) полномочий по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.2. Полномочия исполняются Министерством через его структурное подразделение – отдел контроля закупок Контрольно-ревизионного управления Министерства (далее соответственно – отдел контроля закупок, полномочие).

1.3. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4. Исполнение полномочий осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Бюджетным кодексом Российской Федерации;
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 189 «Об утверждении Порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и Порядка согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)» (далее – Порядок);

Конституцией Республики Башкортостан;
Кодексом Республики Башкортостан об административных правонарушениях;

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 488 «Об утверждении Положения о Министерстве финансов

Республики Башкортостан»;

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 октября 2013 года № 468 «О мерах по совершенствованию системы закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Республики Башкортостан».

1.5. Предметом контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд является соблюдение заказчиками, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, ее членами, должностными лицами контрактных служб, уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями, специализированными организациями (далее - Субъект проверки) требований законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан в сфере закупок.

В случае, если Субъектом проверки является заказчик и (или) уполномоченный орган, проверке подлежит также соблюдение требований законодательства в сфере закупок теми Субъектами проверки, которые осуществляли функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) проверяемых закупок для указанного заказчика и (или) уполномоченного органа.

Контроль за соблюдением законодательства в сфере закупок Субъектами проверки осуществляется путем:

проведения плановых проверок в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Республики Башкортостан и в иных случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ;

проведения внеплановых проверок в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Республики Башкортостан и в иных случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ;

проведения внеплановых проверок в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и в иных случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ;

рассмотрения жалоб участников закупок, а также общественных объединений и объединений юридических лиц, осуществляющих общественный контроль, на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

согласования заключения государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

рассмотрения уведомлений о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ.

Плановые и внеплановые проверки осуществляются в форме выездных, камеральных проверок, проводимых сплошными или выборочными методами.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения Субъекта проверки.

Камеральные проверки осуществляются по месту нахождения Министерства на основании имеющихся и представленных по запросам Министерства документов и сведений.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.6.1. Должностные лица Министерства, наделенные полномочиями по осуществлению контроля в сфере закупок (далее – руководитель, члены инспекции), руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами Республики Башкортостан, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, настоящим Регламентом.

Для проведения проверки в Министерстве образуется инспекция, в состав которой входят не менее двух человек. Камеральные проверки осуществляются специалистом отдела контроля закупок единолично.

Инспекцию возглавляет руководитель инспекции. Руководитель инспекции – уполномоченный приказом Министерства государственный гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы Республики Башкортостан в Министерстве, возглавляющий инспекцию. В случае, если проверка проводится одним специалистом, он осуществляет полномочия руководителя инспекции.

1.6.2. Руководитель и члены инспекции имеют право:

на беспрепятственный доступ в помещения и на территории, которые занимают Субъекты проверки при предъявлении ими служебных удостоверений и приказа Министерства о проведении проверки;

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы (их копии) и (или) сведения, необходимые для проведения проверки;

требовать документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющих государственную тайну), включая служебную переписку в электронном виде, а также объяснения в устной форме.

В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки руководителем инспекции делается соответствующая запись.

Кроме того, инспекция вправе:

пользоваться при проведении контрольных мероприятий собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами;

в случае если для осуществления проверки членам инспекции требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

1.6.3. Руководитель и члены инспекции обязаны:

обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;
 обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью Субъекта проверки, составляющих служебную или иную тайну, охраняемую законом;

не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность Субъекта проверки.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.7.1. Руководитель (лицо, его замещающее) или иное уполномоченное им лицо Субъекта проверки (далее – должностные лица Субъекта проверки) имеют право:

на ознакомление с приказом Министерства о проведении проверки, актом проверки;

при наличии возражений по акту проверки представлять в адрес Министерства письменные возражения с приложением подтверждающих документов;

обжаловать во внесудебном и судебном порядке решения, действия (бездействие) руководителя и членов инспекции, осуществляемые при проведении проверки.

1.7.2. Должностные лица Субъекта проверки обязаны:

не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов инспекции на относящиеся к предмету проверки территорию, помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

представлять необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих государственную тайну), включая служебную переписку в электронном виде, а также объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц Субъекта проверки.

По требованию должностных лиц Субъекта проверки передача запрашиваемых документов (их копий) и (или) сведений осуществляется на основании акта приема-передачи.

Кроме того, должностные лица Субъекта проверки обязаны:

обеспечивать необходимые условия для работы инспекции, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки;

принять меры по устранению выявленных проверкой нарушений действующего законодательства в сфере закупок, указанных в предписании.

В случае если Субъект проверки не имеет возможности представить инспекции требуемые документы (их копии) и (или) сведения в

установленный срок, по письменному заявлению срок представления указанных документов (их копий) и (или) сведений продлевается на основании письменного решения инспекции, но не более чем на два рабочих дня. При невозможности представить требуемые документы Субъект проверки обязан представить инспекции письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

1.8. Сроки исполнения полномочий.

1.8.1. Плановая проверка в сфере закупок проводится в сроки, предусмотренные планами проверок, утверждаемыми приказом Министерства на полугодие.

Срок проведения плановой проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании приказа Министерства.

При этом срок проведения плановой проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения плановой проверки не может составлять более чем два месяца, за исключением случая несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований пункта 1.7.2 Регламента. В последнем случае срок проведения плановой проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

1.8.2. Внеплановая проверка в сфере закупок проводится в срок, не превышающий один месяц.

Срок проведения внеплановой проверки в сфере закупок продлевается в случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании приказа Министерства. При этом общий срок проведения внеплановой проверки не может составлять более чем два месяца.

1.8.3. Рассмотрение жалобы участника закупки, а также общественного объединения и объединения юридических лиц, осуществляющих общественный контроль, проводится в течение пяти рабочих дней с даты поступления жалобы в Министерство.

1.8.4. Согласование заключения государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях и порядке, установленных законодательством в сфере закупок, осуществляется в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты поступления обращения заказчика в Министерство.

1.8.5. Рассмотрение уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных Законом № 44-ФЗ, проводится в течение тридцати календарных дней с даты поступления уведомления в Министерство.

1.9. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Субъекта проверки должностные лица Министерства вправе:

составлять протоколы об административных правонарушениях и иные процессуальные документы, связанные с нарушениями законодательства в сфере закупок, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, а также рассматривать дела об административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению;

выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства в сфере закупок, в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – Предписание), в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

направлять в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовного дела.

II. Последовательность и сроки выполнения контрольных мероприятий, требования к порядку их выполнения

2.1. Организация планирования контрольных мероприятий

2.1.1. План работы Министерства по проведению проверок в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Республики Башкортостан (далее – План) утверждается приказом Министерства на полугодие.

2.1.2. План должен содержать следующие сведения:

наименование, ИНН, адрес места нахождения Субъекта проверки, в отношении которого планируется проведение проверки;

цель и основания проведения проверки;

месяц начала проведения проверки.

2.1.3. Проект Плана формируется отделом контроля закупок.

2.1.4. При подготовке Плана учитываются следующие принципы:

законность, своевременность и периодичность проведения проверок;

конкретность, актуальность и обоснованность планируемых проверок;

степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

2.1.5. Проект Плана формируется с учетом периодичности проведения контрольных мероприятий не чаще 1 раза в полугодие.

2.1.6. Не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому, и 15 июня текущего года отдел контроля закупок представляет на согласование заместителю министра финансов Республики Башкортостан –

начальнику Контрольно-ревизионного управления Министерства (далее – заместитель министра) проект Плана на соответствующее полугодие.

2.1.7. Проект Плана после его согласования заместителем министра не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому, и 25 июня текущего года представляется на утверждение министру финансов Республики Башкортостан (далее – Министр).

2.1.8. По мотивированному предложению начальника отдела контроля закупок, согласованному с заместителем министра, в утвержденный План приказом Министерства могут вноситься изменения и дополнения, но не позднее чем за один месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.1.9. План, а также вносимые в него изменения не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения должны быть размещены на официальном сайте Министерства в сети Интернет, а также на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок (далее – Официальный сайт).

2.2. Проведение плановой выездной проверки в отношении государственных заказчиков Республики Башкортостан, государственных бюджетных учреждений Республики Башкортостан, иных юридических лиц в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ, а также контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций

2.2.1. Основанием для начала осуществления контрольного мероприятия является наступление срока проведения проверки, указанного в Плане.

Плановая проверка осуществляется в форме выездной сплошной или выборочной проверки.

2.2.2. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

2.2.3. Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в пункте 2.2.2 настоящего Регламента комиссии, не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.2.4. Проверку проводит инспекция, образованная Министерством. Назначение проверки оформляется приказом Министерства.

2.2.5. Проверка проводится инспекцией в два этапа, которые могут проводиться одновременно.

2.2.6. Исполнение контрольного мероприятия включает в себя следующие действия:

- 1) подготовка приказа о проведении проверки и уведомления о проведении проверки;
- 2) направление уведомления о проведении проверки Субъекту проверки;
- 3) подготовка программы проверки;
- 4) осуществление первого этапа проверки;
- 5) выдача решения и (или) Предписания инспекцией по результатам первого этапа проверки;
- 6) размещение информации по первому этапу проверки на Официальном сайте;
- 7) осуществление второго этапа проверки;
- 8) оформление акта проверки (акта проверки и Предписания) по результатам второго этапа проверки);
- 9) размещение информации по второму этапу проверки на Официальном сайте.

2.2.7. Специалист отдела контроля закупок готовит в срок не позднее 14 календарных дней до начала срока проведения проверки, указанного в Плане, проект приказа о проведении проверки и проект уведомления о проведении проверки.

2.2.8. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

- наименование Министерства;
- наименование Субъекта проверки;
- состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности каждого члена инспекции;
- предмет проверки;
- форму проверки;
- методы осуществления проверки;
- дату начала и дату окончания проведения проверки;
- срок оформления акта проверки.

2.2.9. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- предмет проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- форму проверки;
- методы осуществления проверки;
- дату начала и дату окончания проведения проверки;
- проверяемый период;
- документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления Субъектом проверки;
- требование о необходимости уведомления Субъектом проверки лиц, осуществляющих функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для данного субъекта в проверяемый период;

требование о необходимости обеспечения условий для работы инспекции, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

2.2.10. Специалист отдела контроля закупок, ответственный за подготовку проектов приказов по направлению деятельности отдела, не позднее чем за семь рабочих дней до даты начала проведения проверки готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки, который согласовывается с заместителем министра и подписывается Министром.

2.2.11. Уведомление о проведении проверки подписывается Министром (заместителем министра) и направляется Субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление о проведении проверки не позднее чем за пять рабочих дней до даты начала проведения проверки.

2.2.12. Проверка проводится в соответствии с утвержденной программой, составленной руководителем инспекции в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения проверки.

2.2.13. В целях подготовки проекта программы проверки:
изучаются нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан, регламентирующие деятельность Субъекта проверки;

уточняются вопросы, подлежащие проверке;

изучаются акты, решения, предписания по результатам предыдущих проверок Субъекта проверки, информация о выполнении предписаний;

изучаются письма, жалобы и заявления по вопросам закупок, имеющим отношение к Субъекту проверки;

анализируется информация о закупках, размещенная Субъектом проверки на Официальном сайте;

изучаются заключенные Субъектом проверки государственные контракты, внесенные в соответствующие реестры контрактов;

определяется объем выборки документов (информации), необходимых для проведения проверки.

2.2.14. Программа проверки должна содержать:
наименование Субъекта проверки;
тему проверки;
цель и основания проведения проверки;
методы осуществления проверки;
форму проверки;
дату начала и дату окончания проведения проверки;
проверяемый период;
перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки;
сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки.

2.2.15. Программа проверки подписывается руководителем инспекции, согласовывается начальником отдела контроля закупок и утверждается заместителем министра.

2.2.16. Исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки, программа проверки может быть изменена или дополнена руководителем инспекции по согласованию с начальником отдела контроля закупок. Изменения и дополнения, внесенные в программу проверки, утверждаются заместителем министра.

2.2.17. В день начала проведения проверки инспекция представляет для ознакомления Субъекту проверки копию приказа о проведении проверки, программу проведения проверки.

При проведении проверки члены инспекции должны иметь служебные удостоверения.

2.2.18. Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны соблюдать требования, установленные в пункте 1.7.2 настоящего Регламента.

2.2.19. Предметом первого этапа проверки является рассмотрение закупок, находящихся в стадии определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), на их соответствие требованиям законодательства в сфере закупок.

2.2.20. В случае выявления признаков нарушения законодательства в сфере закупок инспекция:

направляет уведомления о проведении заседания инспекции лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан в сфере закупок, с указанием даты, времени и места заседания инспекции;

проводит заседания инспекции;

рассматривает представленные Субъектом проверки инспекции документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;

заслушивает объяснения лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан в сфере закупок;

принимает решения по результатам заседания инспекции, выдает Предписания.

2.2.21. Уведомления о проведении заседания инспекции направляются лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства в сфере закупок телеграммой либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения заседания инспекции.

2.2.22. Лица, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства в сфере закупок или их представители имеют право присутствовать на заседании инспекции, представлять в инспекцию пояснения по фактам установленных признаков нарушения законодательства

в сфере закупок, а также осуществлять с предварительного уведомления инспекции аудиозапись заседания инспекции.

2.2.23. На заседание инспекции приглашаются все члены инспекции. При этом заседание инспекции считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов инспекции.

2.2.24. Инспекция в случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, в том числе на основании ходатайств Субъектов проверки, имеет право принять решение о переносе заседания инспекции с направлением уведомления в порядке, установленном пунктом 2.2.21 настоящего Регламента, а также после начала заседания инспекции – решение о перерыве в заседании инспекции.

На заседании инспекции ведется аудиозапись, которая хранится в Министерстве не менее трех лет.

2.2.25. Инспекция непосредственно перед заседанием устанавливает личность и проверяет полномочия представителей лиц, в отношении которых проводится проверка.

Полномочия руководителей юридических лиц подтверждаются решением (копией решения) о назначении или об избрании лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

Полномочия представителей должны быть подтверждены доверенностью или иным подтверждающим его полномочия документом в соответствии с действующим законодательством.

В случае если полномочия представителей не подтверждены надлежащим образом, такие представители имеют право присутствовать на заседании инспекции без права давать пояснения по существу проверки.

2.2.26. Руководитель инспекции либо заместитель, осуществляющий его обязанности (председательствующий на заседании):

назначает дату проведения заседания инспекции;

открывает заседание инспекции и объявляет предмет проверки;

руководит заседанием инспекции;

разъясняет лицам, в отношении которых проводится проверка, их права и обязанности, уведомляет о том, что ведется аудиозапись заседания;

разъясняет порядок проведения заседания инспекции, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании инспекции;

принимает меры по обеспечению установленного порядка заседания инспекции.

2.2.27. Инспекция получает в письменной форме, форме электронного документа и (или) устной форме объяснения должностных лиц Субъекта проверки по предмету проверки, запрашивает необходимые документы для ознакомления, совершает иные действия, направленные на всестороннее

рассмотрение предмета проверки.

Лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право давать свои пояснения по предмету проверки, а также заявлять ходатайства и делать иные заявления.

2.2.28. При выявлении нарушений законодательства в сфере закупок инспекция требует от Субъекта проверки предоставления копий документов, подтверждающих наличие указанного нарушения, заверенных печатью и подписью ответственного должностного лица либо руководителя Субъекта проверки.

2.2.29. Результаты осуществления первого этапа проведения проверки оформляются решением инспекции.

Решение принимается инспекцией простым большинством голосов членов инспекции, присутствовавших на заседании инспекции. В случае равенства голосов руководитель инспекции имеет право решающего голоса. Если член инспекции не согласен с решением инспекции, он излагает письменно особое мнение.

При принятии решения учитываются все обстоятельства, установленные инспекцией на заседании.

По результатам заседания инспекции инспекция принимает решение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) проверяемых лиц нарушений законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан в сфере закупок.

2.2.30. Решение инспекции должно состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать:

наименование Министерства;

номер, дату и место принятия решения;

дату и номер приказа о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, принимавших решение;

наименование, адрес места нахождения Субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) представителей Субъекта проверки и лиц, присутствовавших на заседании.

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

обстоятельства, установленные на заседании инспекции, на которых основываются выводы инспекции;

нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;

сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок, оценка инспекцией этих нарушений.

Резолютивная часть решения должна содержать:

выводы инспекции о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства в сфере

закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства в сфере закупок, обосновывающие выводы инспекции;

сведения о выдаче Предписания;

выводы инспекции о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, о передаче материалов в правоохранительные органы.

2.2.31. Решение инспекции подлежит немедленному оглашению по окончании заседания инспекции. При этом оглашается только его резолютивная часть.

2.2.32. В случае выявления нарушения законодательства в сфере закупок инспекция выдает обязательные для исполнения Предписания, за исключением случаев, когда инспекция пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.2.33. В Предписании указываются:

наименование Министерства;

дата и место выдачи Предписания;

состав инспекции;

сведения о решении инспекции, на основании которого выдается Предписание;

наименование, адрес Субъекта проверки, которому выдается Предписание;

конкретные действия, которые должны совершить должностные лица Субъекта проверки, получившего такое Предписание, для устранения нарушений законодательства в сфере закупок;

сроки, в течение которых должно быть исполнено Предписание;

сроки, в течение которых в Министерство должно поступить подтверждение исполнения Предписания.

2.2.34. Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства в сфере закупок, понимаются:

отмена решений комиссий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), принятых в ходе проведения процедур в сфере закупок. Предписание об отмене решений комиссий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) выдается также в том случае, если выдается Предписание о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) в документацию о закупках;

внесение изменений в документацию о закупках. При этом срок подачи заявок на участие в закупках должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством в сфере закупок, в случае внесения изменений в указанные документы;

аннулирование процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок;

иные действия, направленные на устранение нарушений законодательства в сфере закупок.

2.2.35. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким Предписанием.

2.2.36. Предписание по результатам первого этапа проверки составляется одновременно с решением инспекции и подписывается всеми присутствующими на заседании инспекции членами инспекции. Резолютивная часть Предписания оглашается вместе с резолютивной частью решения, принятого по результатам заседания инспекции.

2.2.37. Решение (решение и Предписание) по результатам первого этапа проверки составляется в 2-х экземплярах, подписывается членами инспекции и направляются Субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается нарочно с проставлением отметки о вручении не позднее трех рабочих дней со дня оглашения решения.

2.2.38. Специалист отдела контроля закупок, ответственный за размещение информации на Официальном сайте, размещает результаты первого этапа проверки на Официальном сайте в течение трех рабочих дней после принятия решения (Предписания).

2.2.39. Лица, в отношении которых выдано Предписание, вправе в течение срока исполнения Предписания направить в инспекцию, выдавшую Предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения Предписания, установленного таким Предписанием.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения Предписания рассматривается инспекцией в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в Министерство. По результатам рассмотрения указанного ходатайства инспекция изготавливает в письменной форме мотивированное решение о продлении срока исполнения Предписания с одновременным установлением нового срока исполнения Предписания в случаях, когда неисполнение Предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано Предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения Предписания.

Указанное решение инспекции в течение трех рабочих дней с момента принятия решения направляется Субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается нарочно с проставлением отметки о вручении и размещается на Официальном сайте.

2.2.40. Предметом второго этапа проверки является проверка закупок, контракты по которым заключены.

2.2.41. Результаты второго этапа проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные приказом о проведении проверки. При этом решение, Предписание инспекции по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью акта проверки.

2.2.42. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

наименование Министерства;

номер, дату и место составления акта;

дату и номер приказа о проведении проверки;

основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;

период проведения проверки;

предмет проверки;

форму проверки;

методы осуществления проверки;

фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, проводивших проверку;

наименование, адрес места нахождения Субъекта проверки, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес места нахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством в сфере закупок функцию по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчика и (или) уполномоченного органа.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы инспекции;

нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;

сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

выводы инспекции о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

сведения о выдаче Предписания;

выводы инспекции о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы.

2.2.43. Акт проверки составляется в 2-х экземплярах и подписывается членами инспекции.

2.2.44. Лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подписания акта проверки один экземпляр акта проверки направляется сопроводительным письмом за подписью заместителя министра заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается нарочно с проставлением

отметки о вручении. Второй экземпляр акта проверки прилагается к материалам проверки.

2.2.45. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки имеют право представить в Министерство письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

2.2.46. В случаях, если по результатам второго этапа проверки выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, инспекция выдает Предписание об устранении таких нарушений, за исключением случаев, когда инспекция пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.2.47. Предписание инспекции по результатам второго этапа проверки является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки.

2.2.48. Содержание Предписания должно соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.2.33 настоящего Регламента.

2.2.49. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким Предписанием.

2.2.50. Предписание по результатам второго этапа проверки направляется Субъекту проверки одновременно с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 2.2.44 настоящего Регламента.

2.2.51. Субъекты проверки, в отношении которых выдано Предписание, вправе в течение срока исполнения Предписания направить в инспекцию, выдавшую Предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения Предписания, установленного таким Предписанием.

Рассмотрение ходатайства о продлении срока исполнения Предписания осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.2.39 настоящего Регламента.

2.2.52. Специалист отдела контроля закупок, ответственный за размещение информации на Официальном сайте, размещает результаты проверки на Официальном сайте в течение трех рабочих дней после подписания акта проверки и Предписания (при наличии).

2.2.53. В случаях, если по результатам проведения плановой проверки выявлены действия (бездействие) Субъекта проверки, содержащие признаки административного правонарушения, в течение тридцати дней после подписания акта проверки материалы проверки передаются в отдел административного производства Министерства для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.2.54. В случаях, если в ходе проведения плановой проверки выявлены действия (бездействия), содержащие признаки состава преступления,

Министерство в течение трех рабочих дней со дня выявления такого факта передает информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

2.2.55. Материалы проверки хранятся Министерством не менее чем три года.

2.3. Проведение плановой камеральной проверки в отношении государственных заказчиков Республики Башкортостан, государственных бюджетных учреждений Республики Башкортостан, иных юридических лиц в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ, а также контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций

2.3.1. Плановые камеральные проверки осуществляются на основании Плана проверок в отношении лиц, указанных в пунктах 2.2.2-2.2.3 настоящего Регламента.

2.3.2. Проверка проводится в случаях, указанных в пункте 2.2.40 настоящего Регламента.

Назначение проверки оформляется приказом Министерства.

2.3.3. Исполнение контрольного мероприятия включает в себя следующие действия:

- 1) подготовка приказа о проведении проверки и уведомления о проведении проверки;
- 2) подготовка программы проверки;
- 3) направление уведомления о проведении проверки с обязательным приложением копии приказа Министерства о проведении плановой проверки;
- 4) проведение контрольных мероприятий;
- 5) оформление акта проверки и Предписания (при наличии) по результатам осуществления плановой камеральной проверки;
- 6) размещение информации о плановой проверке на Официальном сайте.

2.3.4. Специалист отдела контроля закупок, ответственный за подготовку приказа о проведении проверки, готовит в срок не позднее 14 календарных дней до начала проведения проверки, указанного в Плане, проект приказа о проведении проверки и проект уведомления о проведении проверки.

2.3.5. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

- наименование Министерства;
- наименование Субъекта проверки;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность специалиста отдела контроля закупок, ответственного за проведение проверки;
- предмет проверки;

форму проверки;
методы осуществления проверки;
дату начала и дату окончания проведения проверки;
срок оформления акта проверки.

Специалист отдела контроля закупок, ответственный за подготовку проектов приказов по направлению деятельности отдела, не позднее чем за семь рабочих дней до даты начала проведения проверки готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки, который согласовывается с заместителем министра и подписывается Министром.

Проверка проводится специалистом отдела контроля закупок, ответственным за проведение проверки.

2.3.6. Уведомление о проведении проверки оформляется на основании приказа о проведении проверки и должно содержать следующие сведения:

предмет проверки;
цель и основания проведения проверки;
форму проверки;
методы осуществления проверки;
дату начала и дату окончания проведения проверки;
проверяемый период;
документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их представления Субъектом проверки;
требование о необходимости уведомления Субъектом проверки лиц, осуществляющих функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для данного субъекта в проверяемый период.

2.3.7. Уведомление о проведении проверки подписывается Министром (заместителем министра) и направляется Субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление о проведении проверки не позднее чем за пять рабочих дней до даты начала проведения проверки, с обязательным приложением копии приказа Министерства о проведении плановой проверки.

2.3.8. Проверка проводится в соответствии с утвержденной программой, составленной специалистом отдела контроля закупок, ответственным за проведение проверки, в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения проверки.

Программа проверки оформляется с учетом пунктов 2.2.13-2.2.16 настоящего Регламента.

2.3.9. Во время проведения проверки лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны соблюдать требования пункта 1.7.2 настоящего Регламента.

2.3.10. Результаты камеральной проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные приказом о проведении проверки.

2.3.11. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

наименование Министерства;

номер, дату и место составления акта;

дату и номер приказа о проведении проверки;

основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;

период проведения проверки;

предмет проверки;

форму проверки;

методы осуществления проверки;

фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность специалиста отдела контроля закупок, ответственного за проведение проверки;

наименование, адрес места нахождения Субъекта проверки, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес места нахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством в сфере закупок функцию по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчика и (или) уполномоченного органа.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы;

нормы законодательства, которыми руководствовался специалист отдела контроля закупок, ответственный за проведение проверки, при принятии решения;

сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

выводы о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

выводы о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы.

2.3.12. Акт проверки составляется в 2-х экземплярах и подписывается специалистом отдела контроля закупок, ответственным за проведение проверки.

2.3.13. Лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подписания акта проверки направляется один экземпляр акта проверки сопроводительным письмом за подписью заместителя министра заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается нарочно с проставлением отметки о вручении.

Второй экземпляр акта проверки прилагается к материалам проверки.

2.3.14. В случае выявления нарушения законодательства в сфере закупок специалистом отдела контроля закупок, ответственным за проведение проверки, готовится проект Предписания, в установленном порядке согласовывается и передается на подпись заместителю министра либо лицу, его замещающему в случае временного отсутствия.

2.3.15. Предписание по результатам проведения проверки является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки.

2.3.16. Содержание Предписания должно соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.2.33 настоящего Регламента.

2.3.17. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким Предписанием.

2.3.18. Предписание по результатам проверки направляется Субъекту проверки одновременно с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 2.3.13 настоящего Регламента.

2.3.19. Субъекты проверки, в отношении которых выдано Предписание, вправе направить лицу, выдавшему Предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения Предписания, установленного таким Предписанием.

Рассмотрение ходатайства о продлении срока исполнения Предписания осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.2.39 настоящего Регламента.

2.3.20. Специалист отдела контроля закупок, ответственный за размещение информации на Официальном сайте, размещает результаты проверки на Официальном сайте в течение трех рабочих дней после подписания акта проверки (Предписания).

2.3.21. В случаях, если по результатам проведения проверки выявлены действия (бездействие) Субъекта проверки, содержащие признаки административного правонарушения, в течение тридцати дней после подписания акта проверки материалы проверки передаются в отдел административного производства Министерства для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.3.22. В случаях, если в ходе проведения проверки выявлены действия (бездействия), содержащие признаки состава преступления, Министерство в течение трех рабочих дней со дня выявления такого факта передает информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

2.3.23. Материалы проверки хранятся Министерством не менее чем три года.

2.4. Проведение внеплановой проверки в отношении государственных заказчиков Республики Башкортостан, государственных бюджетных учреждений Республики Башкортостан, муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных учреждений, иных юридических лиц в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ, а также контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций

2.4.1. Основанием для начала проведения внеплановой проверки является:

1) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Закона № 44-ФЗ, за исключением случая обжалования действий (бездействия), предусмотренного частью 15.1 статьи 99 Закона № 44-ФЗ. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

2) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

3) истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с пунктом 2 части 22, пунктом 3 части 27 статьи 99 Закона № 44-ФЗ Предписания.

2.4.2. Внеплановые проверки проводятся в форме камеральных выборочных проверок, выездных выборочных проверок или выездных сплошных проверок.

Выездные проверки проводит инспекция, образованная Министерством, камеральные проверки проводятся специалистом отдела контроля закупок, ответственным за проведение проверки.

Назначение проверки оформляется приказом Министерства.

2.4.3. Проведение внеплановой проверки включает в себя следующие действия:

1) подготовка приказа о проведении внеплановой проверки и уведомления о проведении проверки;

2) направление уведомления о проведении проверки. В случае проведения камеральной проверки с обязательным приложением копии

приказа Министерства о проведении внеплановой проверки;

- 3) проведение контрольных мероприятий;
- 4) оформление акта по результатам проверки;
- 5) оформление и выдача Предписания;
- 6) размещение информации о внеплановой проверке на Официальном сайте.

2.4.4. Специалист отдела контроля закупок, ответственный за подготовку проектов приказов по направлению деятельности отдела, не позднее чем за три рабочих дня до даты начала проведения проверки готовит проект приказа Министерства о проведении внеплановой проверки, который согласовывается с заместителем министра и подписывается Министром.

Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:
 наименование Министерства;
 наименование Субъекта проверки;
 фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность специалиста, ответственного за проведение проверки, или каждого члена инспекции;
 предмет проверки;
 форму проверки;
 методы осуществления проверки;
 дату начала и дату окончания проведения проверки;
 срок оформления акта проверки.

2.4.5. Уведомление о проведении проверки оформляется на основании приказа о проведении проверки с учетом положений пункта 2.2.9 настоящего Регламента.

2.4.6. Уведомление о проведении проверки подписывается Министром (заместителем министра) и направляется Субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление о проведении проверки не позднее чем за два рабочих дня до даты начала проведения проверки. В случае проведения камеральной проверки к уведомлению о проведении проверки прилагается копия приказа Министерства о проведении внеплановой проверки.

2.4.7. При обращении участника закупки, а также общественного объединения или объединения юридических лиц, осуществляющих общественный контроль, с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, специализированной организации внеплановая проверка проводится на основании решения Министерства о принятии жалобы к рассмотрению без подготовки приказа о проведении внеплановой проверки.

2.4.8. В день начала проведения внеплановой проверки Субъекту проверки представляется копия приказа о проведении внеплановой проверки для ознакомления.

При проведении проверки члены инспекции или специалист отдела контроля закупок, ответственный за проведение проверки, должны иметь служебные удостоверения.

2.4.9. Во время проведения внеплановой проверки лица, в отношении которых проводится внеплановая проверка, обязаны соблюдать требования пункта 1.7.2 настоящего Регламента.

2.4.10. Результаты внеплановой проверки оформляются актом в сроки, установленные приказом Министерства о проведении внеплановой проверки.

2.4.11. Акт внеплановой проверки оформляется и направляется с учетом положений пунктов 2.2.42-2.2.45 настоящего Регламента.

2.4.12. В случае выявления нарушения законодательства в сфере закупок инспекция выдает обязательные для исполнения Предписания, за исключением случаев, когда инспекция пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

В случае проведения внеплановой проверки специалистом отдела контроля закупок готовится проект Предписания, в установленном порядке согласовывается и передается на подпись заместителю министра либо лицу, его замещающему в случае временного отсутствия.

2.4.13. Оформление и выдача Предписания осуществляется с учетом положений пунктов 2.2.33-2.2.35 настоящего Регламента.

2.4.14. Субъекты проверки, в отношении которых выдано Предписание, вправе в течение срока исполнения Предписания направить лицу, выдавшему Предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения Предписания, установленного таким Предписанием.

Рассмотрение ходатайства о продлении срока исполнения Предписания осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.2.39 настоящего Регламента.

2.4.15. Предписание по результатам внеплановой проверки в течение трех рабочих дней после подписания направляется Министерством лицу, в отношении которого проведена проверка, одновременно с актом проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается нарочно с проставлением отметки о вручении.

2.4.16. Специалист отдела контроля закупок, ответственный за размещение информации на Официальном сайте, размещает результаты проверки на Официальном сайте в течение трех рабочих дней после подписания акта проверки (Предписания).

2.4.17. В случаях, если по результатам проведения внеплановой проверки выявлены действия (бездействие) Субъекта проверки, содержащие признаки административного правонарушения, в течение тридцати дней после подписания акта проверки материалы проверки передаются в отдел административного производства Министерства для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.4.18. В случаях, если в ходе проведения внеплановой проверки выявлены действия (бездействия), содержащие признаки состава преступления, Министерство в течение трех рабочих дней со дня выявления такого факта передает информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

2.4.19. Материалы проверки хранятся Министерством не менее чем три года.

2.5. Рассмотрение жалоб участников закупок на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего

2.5.1. Рассмотрение жалобы участника закупки на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего включает в себя следующие действия:

1) проверка жалобы на соответствие требованиям, установленным Законом № 44-ФЗ;

2) размещение информации о поступлении жалобы и ее содержании на Официальном сайте;

3) подготовка жалобы к рассмотрению;

4) рассмотрение жалобы по существу Комиссией Министерства финансов Республики Башкортостан по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего (далее – Комиссия);

5) выдача решения Комиссии и Предписаний;

6) размещение информации о принятом решении и выданном Предписании на Официальном сайте.

2.5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы по существу и сроки регламентированы главой 6 Закона № 44-ФЗ.

2.5.3. Порядок рассмотрения жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего также осуществляется в соответствии с Приказом Министерства от 21 марта 2013 года № 25 «О комиссии Министерства финансов Республики Башкортостан по рассмотрению жалоб на действия

(бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд Республики Башкортостан».

2.5.4. При выявлении в результате рассмотрения жалобы действия (бездействия) Субъекта проверки, содержащего признаки административного правонарушения, в течение тридцати дней после подписания акта проверки материалы проверки передаются в отдел административного производства Министерства для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.5.5. В случае, если в ходе рассмотрения жалобы выявлен факт совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Министерство в течение трех рабочих дней со дня выявления такого факта передает информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

2.6. Рассмотрение обращений государственных заказчиков Республики Башкортостан, государственных бюджетных учреждений Республики Башкортостан о согласовании заключения государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

2.6.1. Рассмотрение обращения государственного заказчика Республики Башкортостан, государственного бюджетного учреждения Республики Башкортостан, о согласовании заключения государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее – обращение) осуществляется комиссией Министерства по рассмотрению обращений государственных заказчиков Республики Башкортостан о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на основании утвержденного Порядка.

По итогам рассмотрения обращения принимается решение о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе с указанием выявленных нарушений законодательства в сфере закупок, которые не повлияли на результат определения поставщика (подрядчика, исполнителя), и необходимости устранения выявленных нарушений при заключении контракта или об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), если по результатам рассмотрения представленного обращения или прилагаемых к нему документов выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, которые повлияли на результат определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.6.2. Копия решения направляется Министерством заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления обращения.

2.6.3. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется по согласованию с Министерством в случаях, предусмотренных пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ.

2.6.4. При выявлении в результате рассмотрения обращения о согласовании заключения государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, в течение тридцати дней после подписания акта проверки материалы проверки передаются в отдел административного производства Министерства для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.6.5. В случае если в ходе рассмотрения обращения о согласовании заключения государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) выявлен факт совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Министерство в течение трех рабочих дней со дня выявления такого факта передает информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

2.7. Рассмотрение уведомлений государственных заказчиков Республики Башкортостан, государственных бюджетных учреждений Республики Башкортостан о заключении государственных контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

2.7.1. Рассмотрение уведомления государственного заказчика Республики Башкортостан, государственного бюджетного учреждения Республики Башкортостан о заключении государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) осуществляется после его поступления в Министерство и включает в себя следующие действия:

- 1) рассмотрение уведомления;
- 2) направление заключения о рассмотрении уведомления в случаях установления нарушений законодательства в сфере закупок в соответствии с пунктами 2.7.5, 2.7.6 настоящего Регламента.

2.7.2. Специалист отдела контроля закупок, ответственный за рассмотрение уведомления, рассматривает уведомление на соответствие требованиям законодательства в сфере закупок о правомерности заключения государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных Законом № 44-ФЗ, производит оценку полученного комплекта документов.

2.7.3. По результатам рассмотрения уведомления специалист отдела контроля закупок, ответственный за рассмотрение уведомления, в сроки,

указанные в пункте 1.8.5 настоящего Регламента:

при отсутствии нарушений законодательства в сфере закупок вносит информацию в реестр уведомлений о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

готовит проект письменного заключения о результатах рассмотрения уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае установления нарушений законодательства в сфере закупок.

2.7.4. При выявлении в результате рассмотрения уведомления о заключении государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, в течение тридцати дней после подписания акта проверки материалы проверки передаются в отдел административного производства Министерства для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.7.5. В случаях, если в ходе рассмотрения уведомления о заключении государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) выявлены факты совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Министерство в течение трех рабочих дней со дня выявления такого факта передает информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.