

Приложение
к распоряжению префектуры
от «22» сентября 2020 г.
№ 302-РП

Регламент
осуществления префектурой Юго-Западного административного округа
города Москвы ведомственного контроля в сфере закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения государственных нужд города Москвы

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд города Москвы (далее - Регламент) устанавливает порядок проведения префектурой Юго-Западного административного округа города Москвы (далее - префектура) ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд города Москвы (далее - ведомственный контроль).

1.2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 27.08.2014 № 488-ПП, приказом Главного контрольного управления г.Москвы от 21.01.2015 № 4 «Об утверждении Типового регламента осуществления ведомственного контроля в сфере закупок в органе исполнительной власти города Москвы».

1.3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение органами исполнительной власти, государственными казенными, бюджетными учреждениями города Москвы, в отношении которых префектура осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - подведомственные заказчики), в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд города Москвы (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе).

1.4. При осуществлении ведомственного контроля префектура

осуществляет проверку соблюдения подведомственными заказчиками требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе при планировании и осуществлении закупок, в том числе:

1.4.1. Соблюдения требований к порядку формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок.

1.4.2. Порядка обоснования закупок и формы такого обоснования.

1.4.3. Соблюдения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов города Москвы.

1.4.4. Правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), обоснованности невозможности применения предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

1.4.5. Соблюдения сроков размещения в единой информационной системе в сфере закупок сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе.

1.4.6. Соблюдения требований, касающихся закупок товаров, работ, услуг, при производстве (выполнении, оказании) которых используются приоритетные продукты и технологии.

1.4.7. Соблюдения требований в отношении предоставления преимуществ учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов в отношении предлагаемой ими цены контракта.

1.4.8. Соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

1.4.9. Соблюдения формы принятия заказчиком решения об осуществлении закупок, требований к структуре и разделам контракта, структуре технического задания.

1.4.10. Соблюдения требований к проведению процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и срокам их проведения.

1.4.11. Соблюдения требований по использованию подсистем Единой автоматизированной информационной системы торгов города Москвы.

1.4.12. Обоснованности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), а также существенных условий контракта.

1.4.13. Применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

1.4.14. Соблюдения требований о проведении экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов

исполнения контракта.

1.4.15. Соблюдения установленных контрактом порядка и сроков осуществления приемки результатов исполнения контракта, сроков исполнения обязанностей по оплате поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

1.4.16. Соответствия поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги условиям контракта.

1.4.17. Своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

1.4.18. Соответствия использования поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.5. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок подведомственных заказчиков.

1.5.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, формируемого на год и утверждаемого заместителем префекта - руководителем контрактной службы префектуры, в порядке, установленном разделом II Регламента.

1.5.2. Внеплановые проверки осуществляются в порядке, установленном разделом III Регламента, на основании решения заместителя префекта - руководителя контрактной службы префектуры, принятого в связи с:

1.5.2.1. Поручениями Мэра Москвы, Правительства Москвы.

1.5.2.2. Запросами членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и Московской городской Думы.

1.5.2.3. Постановлениями и мотивированными обращениями правоохранительных органов, органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, государственных органов города Москвы, органов местного самоуправления, граждан и организаций, в том числе поступившими в рамках осуществления общественного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе.

1.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме выездных и камеральных проверок.

1.6.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного заказчика.

В ходе выездных проверок проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности подведомственного заказчика. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по документам о планировании и осуществлении закупок, финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, касающимся исполнения контрактов и использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг, иным документам подведомственного заказчика в сфере закупок, а также путем анализа

и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц подведомственного заказчика и другими действиями по контролю. Контрольные действия по наблюдению, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров и другими действиями по контролю.

1.6.2. Камеральная проверка осуществляется по месту нахождения префектуры на основании представленных по ее запросу контрактов, отчетности и иной документации, касающейся предмета контроля.

1.7. Проведение плановых и внеплановых проверок в отношении подведомственных заказчиков осуществляется инспекцией, включающей в себя уполномоченных должностных лиц префектуры, а также иных должностных лиц префектуры, обладающих специальными знаниями, необходимыми при проведении данной проверки (далее - Инспекция).

В состав Инспекции должно входить не менее двух человек. Инспекцию возглавляет руководитель инспекции.

Префектура вправе привлекать иные организации, независимых консультантов и экспертов для осуществления ведомственного контроля. При использовании результатов работы привлеченных специалистов ответственность за формирование выводов по результатам проверок несут члены инспекции, подписавшие акт проверки.

1.8. Решение о форме проведения проверки принимает руководитель Инспекции.

1.9. Численность и персональный состав уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, а также изменения численности и персонального состава уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, решения о проведении проверок, установлении и изменении сроков осуществления проверок, программа проверки, включающая перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки, утверждаются распоряжениями префектуры.

1.10. Деятельность Инспекции основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.11. При проведении плановых и внеплановых проверок члены инспекции имеют право:

1.11.1. Запрашивать в письменной форме документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки в соответствии с программой проверки.

1.11.2. При осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и правового акта префектуры о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимает подведомственный заказчик, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг и соответствующей документации.

1.12. При проведении плановых и внеплановых проверок члены инспекции обязаны:

1.12.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в сфере закупок.

1.12.2. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные правовые акты города Москвы.

1.12.3. Проводить проверки на основании и в соответствии с распоряжением префектуры о проведении проверки.

1.12.4. Посещать помещения и территории подведомственного заказчика в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки.

1.12.5. Знакомить представителя подведомственного заказчика с распоряжением префектуры о проведении проверки, а также с результатами проверки.

1.12.6. Члены инспекции при проведении проверки несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и объективность выводов, содержащихся в актах, их соответствие законодательству и иным правовым актам, наличие и правильность выполненных расчетов, подтверждающих суммы выявленных нарушений.

1.13. Представитель подведомственного заказчика при проведении плановых и внеплановых проверок имеет право:

1.13.1. Присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.13.2. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями членов инспекции.

1.13.3. Обжаловать действия (бездействие) членов инспекции.

2. Порядок организации и проведения плановых проверок

2.1. Плановые проверки проводятся префектурой в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе подведомственными заказчиками, их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок.

2.2. Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный заместителем префекта – руководителем контрактной службы префектуры план проверок.

2.3. Формирование плана проверок осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Главным контрольным управлением города Москвы проверках в целях исключения дублирования деятельности по контролю, а также с учетом особенностей и специфики

деятельности подведомственных заказчиков.

2.4. План проверок утверждается заместителем префекта – руководителем контрактной службы префектуры на очередной календарный год не позднее 10 октября текущего календарного года.

2.5. Допускается внесение изменений, утверждаемых правовым актом префектуры, в план проверок в срок не позднее двух месяцев до установленного планом проверок месяца начала проверки подведомственного заказчика, в отношении которого вносятся такие изменения, по следующим основаниям:

2.5.1. Изменение срока проведения плановой проверки.

2.5.2. Изменение формы проведения плановой проверки.

2.5.3. Изменение проверяемого периода времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика.

2.6. Префектура не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения плана проверок либо со дня внесения в него изменений размещает план проверок на официальном сайте префектуры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7. План проверок содержит следующие сведения:

2.7.1. Наименование префектуры, осуществляющей ведомственный контроль.

2.7.2. Наименование, идентификационный номер налогоплательщика, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого запланировано осуществление ведомственного контроля.

2.7.3. Цель и основания проверки.

2.7.4. Предмет проверки.

2.7.5. Период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика.

2.7.6. Форма проведения проверки (выездная или камеральная).

2.7.7. Срок проведения проверки (дата начала и дата окончания проверки).

2.7.8. План проверок может содержать иную информацию.

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

2.9. До начала осуществления плановой проверки должностные лица префектуры осуществляют подготовку:

2.9.1. Распоряжения о проведении плановой проверки, утверждаемого заместителем префекта – руководителем контрактной службы префектуры (приложение 1 к настоящему Регламенту).

2.9.2. Уведомления о проведении плановой проверки.

2.9.3. Программы плановой проверки (приложение 2 к настоящему Регламенту).

2.10. Распоряжение о проведении плановой проверки должно содержать следующие сведения:

2.10.1. Наименование префектуры, осуществляющей ведомственный контроль.

2.10.2. Предмет проверки.

2.10.3. Основание(я) проверки.

2.10.4. Наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц подведомственных заказчиков, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе функцию по осуществлению закупок.

2.10.5. Состав Инспекции с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования должности каждого члена Инспекции.

2.10.6. Дата начала и дата окончания проведения плановой проверки.

2.10.7. Проверяемый период.

2.11. Срок проведения плановой проверки не может составлять более чем 30 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 30 календарных дней по решению заместителя префекта – руководителя контрактной службы префектуры по следующим основаниям:

2.11.1. Отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета у подведомственного заказчика, необходимость восстановления им документов, требуемых для проведения проверки, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности.

2.11.2. Необходимость ожидания исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы.

2.11.3. Необходимость проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз.

2.11.4. Необходимость исследования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и (или) документов, находящихся не по месту нахождения подведомственного заказчика.

2.11.5. Наличие иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, не зависящим от Инспекции.

Общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца со дня начала проверки.

В случае несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований по предоставлению документов и информации, объяснений в письменной и устной формах, необходимых для проведения проверки в соответствии с программой проверки, поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг и соответствующей документации, срок проведения проверки продляется, но при этом общий срок проведения проверки не должен быть более чем шесть месяцев.

2.12. Уведомление о проведении плановой проверки должно содержать следующие сведения:

2.12.1. Наименование и реквизиты префектуры.

2.12.2. Реквизиты распоряжения префектуры о проведении плановой

проверки.

2.12.3. Предмет проверки.

2.12.4. Даты начала и окончания проведения плановой проверки.

2.12.5. Проверяемый период.

2.12.6. Документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления подведомственным заказчиком.

2.12.7. Информация о необходимости уведомления подведомственным заказчиком лиц, осуществляющих функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для данного подведомственного заказчика в проверяемый период.

К уведомлению о проведении плановой проверки прилагается копия распоряжения о проведении проверки и перечня запрашиваемых документов и материалов.

2.13. Программа плановой проверки должна содержать:

2.13.1. Реквизиты распоряжения о проведении плановой проверки.

2.13.2. Предмет проверки.

2.13.3. Наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц подведомственных заказчиков, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе функцию по осуществлению закупок.

2.13.4. Основание(я) для проведения проверки.

2.13.5. Задачи проверки.

2.13.6. Метод проверки в зависимости от объема проверяемых вопросов (тематическая, комплексная).

2.13.7. Форма проверки (выездная, камеральная).

2.13.8. Вопросы проверки.

2.13.9. Проверяемый период.

2.14. До начала плановой проверки Инспекция направляет в адрес подведомственного заказчика уведомление о проведении плановой проверки и почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить данные документы в срок не позднее чем за 7 рабочих дней до даты проведения плановой проверки, с обязательным приложением копии распоряжения о проведении плановой проверки.

2.15. Одновременно с уведомлением о проведении проверки не позднее срока, указанного в пункте 2.14 настоящего Регламента, Инспекция направляет в адрес подведомственного заказчика запрос о предоставлении документов, информации, необходимых для проведения плановой проверки.

При наличии необходимости в представлении дополнительных материалов, документов и сведений Инспекция вправе направить в адрес подведомственного заказчика запрос о предоставлении указанных

документов в любой период времени проведения плановой проверки.

2.16. Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов, сведений, а также срок их представления.

В запросе о предоставлении документов должен быть установлен разумный срок для предоставления подведомственным заказчиком запрашиваемых документов и не должен быть менее 3 рабочих дней.

Документы и информация, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные подведомственными заказчиками в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Информация также может быть получена посредством использования автоматизированных информационных систем, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и официальных печатных изданий.

2.17. По результатам проведения плановой проверки составляется акт плановой проверки (приложение 3 к настоящему Регламенту). В случае если член инспекции не согласен с выводами остальных членов Инспекции, он излагает письменно особое мнение.

2.18. При составлении акта плановой проверки учитываются все обстоятельства, установленные Инспекцией в период проведения плановой проверки.

2.19. Акт плановой проверки должен состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

2.19.1. Вводная часть акта плановой проверки должна содержать:

- наименование префектуры;
- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер распоряжения о проведении плановой проверки;
- основание проведения плановой проверки;
- состав Инспекции с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования должности каждого члена Инспекции, принимавшего участие в составлении акта плановой проверки;
- наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки, а также фамилии, имени, отчества (при наличии) представителей подведомственного заказчика и лиц, присутствовавших при проведении плановой проверки;
- предмет плановой проверки;
- форму проверки (выездная, камеральная);
- задачи проверки;
- метод проверки в зависимости от объема проверяемых вопросов (тематическая, комплексная);
- проверяемый период;
- вопросы проверки;
- дату начала и дату окончания проверки;

- краткую информацию о подведомственном заказчике.

2.19.2. В мотивировочной части акта плановой проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении плановой проверки, на которых основываются выводы Инспекции;
- нормы законодательства, которыми руководствовалась Инспекция при составлении акта плановой проверки;
- сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе, оценка Инспекцией этих нарушений.

В конце мотивировочной части акта плановой проверки отражается информация о принятых или не принятых руководителем подведомственного заказчика мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки (при наличии).

2.19.3. Резолютивная часть акта плановой проверки должна содержать:

- выводы Инспекции о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы законодательства Российской Федерации о контрактной системе, обосновывающие выводы Инспекции;
- сведения о направлении материалов плановой проверки в Главное контрольное управление города Москвы в случае выявления по результатам плановой проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения;
- сведения о направлении материалов плановой проверки в правоохранительные органы в случае выявления по результатам плановой проверки действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления;
- другие меры по устранению нарушений;
- предложения и рекомендации по результатам проверки.

2.20. Акт плановой проверки подписывается всеми членами Инспекции, проводившими плановую проверку.

2.21. Копия Акта плановой проверки направляется подведомственному заказчику, в отношении которого проведена плановая проверка, в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания, с сопроводительным письмом за подписью заместителя префекта – руководителя контрактной службы префектуры.

2.22. По результатам рассмотрения акта проверки заместитель префекта – руководитель контрактной службы префектуры или уполномоченное им должностное лицо в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подписания акта плановой проверки принимает решение о необходимости направления требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, о применении материальной, дисциплинарной ответственности к виновным лицам.

2.23. Материалы проверки и иные документы и информация,

полученные (разработанные) Инспекцией в ходе проведения плановой проверки, хранятся не менее чем пять лет со дня окончания проверки.

3. Порядок организации и проведения внеплановых проверок

3.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки является распоряжение префектуры (приложение 1 к настоящему Регламенту), и указанные в пункте 1.5.2 настоящего Регламента обстоятельства.

3.2. Распоряжение о проведении внеплановой проверки должно содержать следующие сведения:

3.2.1. Наименование префектуры, осуществляющей ведомственный контроль.

3.2.2. Состав Инспекции с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования должности каждого члена Инспекции.

3.2.3. Предмет внеплановой проверки.

3.2.4. Основания внеплановой проверки.

3.2.5. Дату начала и дату окончания проведения внеплановой проверки.

3.2.6. Наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц подведомственных заказчиков, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе функцию по осуществлению закупок.

3.3. Срок проведения внеплановой проверки не может составлять более чем 30 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 30 календарных дней по решению заместителя префекта – руководителя контрактной службы префектуры, предусмотренному пунктом 2.12 настоящего Регламента.

Общий срок проведения внеплановой проверки не может составлять более чем два месяца, за исключением случаев, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента. Максимальный срок проведения проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

3.4. При проведении внеплановой проверки копия распоряжения о проведении внеплановой проверки направляется с уведомлением о проведении внеплановой проверки руководителю подведомственного заказчика непосредственно перед началом проверки, но не позднее 3 рабочих дней до начала проверки.

Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить данные документы в срок не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения внеплановой проверки.

3.5. Уведомление о проведении внеплановой проверки должно содержать следующие сведения:

3.5.1. Наименование и реквизиты префектуры.

3.5.2. Цель и основания проведения плановой проверки.

3.5.3. Предмет внеплановой проверки.

3.5.4. Даты начала и окончания проведения внеплановой проверки.

3.5.5. Документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления подведомственным заказчиком.

3.6. Одновременно с уведомлением о проведении внеплановой проверки Инспекция направляет в адрес подведомственного заказчика запрос о предоставлении документов, информации, необходимых для проведения внеплановой проверки.

При наличии необходимости в представлении дополнительных материалов, документов и сведений Инспекция вправе направлять в адрес подведомственного заказчика необходимое количество запросов о предоставлении указанных документов в любой период времени проведения внеплановой проверки.

3.7. Запрос должен содержать четкое и однозначное изложение поставленных вопросов, перечень подлежащих истребованию документов, материалов, сведений.

В запросе должен быть установлен разумный срок для предоставления запрашиваемых документов, но не менее 5 рабочих дней.

3.8. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт внеплановой проверки (приложение 3 к настоящему Регламенту). В случае если член инспекции не согласен с выводами остальных членов Инспекции, он излагает письменно особое мнение.

3.9. При составлении акта внеплановой проверки учитываются все обстоятельства, установленные Инспекцией в период проведения внеплановой проверки.

3.10. Форма и содержание акта внеплановой проверки соответствуют форме и содержанию акта плановой проверки, установленных в пункте 2.19 настоящего Регламента, за исключением положений о проверяемом периоде.

3.11. Акт внеплановой проверки подписывается всеми членами Инспекции, присутствующими при проведении внеплановой проверки.

3.12. Копия акта внеплановой проверки направляется подведомственному заказчику, в отношении которого проведена внеплановая проверка, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания, с сопроводительным письмом за подписью заместителя префекта – руководителя контрактной службы префектуры.

3.13. Решение о необходимости направления требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, о применении материальной, дисциплинарной ответственности к виновным лицам (приложение 5 к настоящему Регламенту) принимается заместителем префекта – руководителем контрактной службы префектуры в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подписания акта внеплановой проверки.

3.14. Материалы внеплановой проверки и иные документы и информация, полученные (разработанные) Инспекцией в ходе проведения внеплановой проверки, хранятся не менее пяти лет со дня окончания проверки.

4. Порядок составления и представления отчетности о результатах проверок

4.1. Отчетность о результатах проверок составляется структурным подразделением или должностным лицом префектуры, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля, в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана проверок, внеплановых проверок за отчетный календарный год, а также эффективности ведомственного контроля, анализа информации о результатах проверок (далее - отчетность).

4.2. Отчетность представляется в Главное контрольное управление города Москвы в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

4.3. В состав отчетности включаются отчеты о результатах проверок по единой форме, сгруппированные по предметам проверок, проверенным объектам ведомственного контроля, проверяемым периодам, а также пояснительная записка, содержащая обобщенные сведения об основных результатах ведомственного контроля.

4.4. Отчетность, а также иные документы, необходимые для проведения проверки, составляются лицами, указанными в пункте 4.1 настоящего Регламента, в соответствии с формами, утвержденными Главным контрольным управлением города Москвы.

4.5. Уполномоченное должностное лицо префектуры вносит в автоматизированную информационную систему Главного контрольного управления города Москвы сведения о проверках в следующие сроки:

4.5.1. План проверок на очередной календарный год - до 15 октября текущего календарного года.

4.5.2. Решение о проведении плановой проверки - в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия распоряжения префектуры о проведении такой проверки.

4.5.3. Отчеты о проведении плановых и внеплановых проверок (приложение 4 к настоящему Регламенту) - в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подписания таких отчетов.

4.6. Информация о результатах проверки, оформленных в виде акта плановых и внеплановых проверок, подлежит размещению на официальном сайте префектуры не позднее 10 рабочих дней с даты акта проверки путем прикрепления электронного файла выписки из акта проверки и заполнения предусмотренных программным обеспечением официального сайта префектуры контролей полей.

4.7. Выписка из акта проверки должна содержать:

4.7.1. Сведения о дате и номере акта проверки.

4.7.2. Сведения о дате и номере распоряжения префектуры о проведении проверки.

4.7.3. Наименование подведомственного заказчика, в отношении которого осуществлялся ведомственный контроль.

4.7.4. Период проведения проверки.

4.7.5. Сведения о результатах проверки, в том числе об отсутствии или наличии выявленных признаков нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе со ссылкой на те положения нормативных правовых актов, которые нарушены, а также с изложением обстоятельств осуществления закупок для государственных нужд города Москвы, в которых выявлены указанные признаки нарушения.

4.7.6. Сведения о принятых мерах воздействия.

4.8. В выписке из акта проверки должно быть обеспечено обезличивание персональных данных членов Инспекции, должностных лиц подведомственного заказчика, заявителя (физического лица, направившего обращение в префектуру с информацией о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе).

5. Заключительные положения

5.1. Должностные лица, уполномоченные на осуществление выездных и камеральных проверок, несут ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации.

5.2. Решения, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на осуществление выездных и камеральных проверок, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.