



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

04 февраля 20 24 г.

Донецк

№ 18

Об утверждении Регламента осуществления Министерством финансов Донецкой Народной Республики ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении подведомственных предприятий и учреждений

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 20 июля 2023 г. № 57-2 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Донецкой Народной Республики»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент осуществления Министерством финансов Донецкой Народной Республики ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении подведомственных предприятий и учреждений согласно приложению.

2. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

И.о. Министра

Я.С. Чаусова

УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства финансов
Донецкой Народной Республики
от 02.02.2024 № 88

**Регламент
осуществления Министерством финансов Донецкой Народной Республики
ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении
подведомственных предприятий и учреждений**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Регламент осуществления Министерством финансов Донецкой Народной Республики ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении подведомственных предприятий и учреждений (далее соответственно – Регламент, подведомственные заказчики) определяет последовательность процедур, порядок взаимодействия между Министерством финансов Донецкой Народной Республики (далее – Министерство) и подведомственными заказчиками при исполнении Министерством полномочий, связанных с осуществлением ведомственного контроля закупок товаров, работ, услуг (далее – закупки) в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – закон № 44-ФЗ).

1.2. Министерство осуществляет ведомственный контроль за осуществлением подведомственными заказчиками закупок на основании полномочий, определенных Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 20 июля 2023 г. № 57-2 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Донецкой Народной Республики» (далее – Постановление, Порядок), Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 22.07.2015 № 13-33 «Об утверждении Положения о Министерстве финансов Донецкой Народной Республики, организационной структуры, штатного расписания».

Раздел 2. Понятия и термины

2.1. В настоящем Регламенте применяются следующие понятия и термины:
ведомственный контроль – контроль деятельности подведомственных заказчиков в сфере закупок, в случае если они выполняют функции заказчиков на основании статьи 15 закона № 44-ФЗ, который осуществляется в соответствии

с Постановлением;

выездная проверка – мероприятие ведомственного контроля, проводимое органом ведомственного контроля по месту нахождения подведомственного заказчика;

документарная проверка – мероприятие ведомственного контроля, проводимое по месту нахождения органа ведомственного контроля на основании информации и материалов, представленных подведомственным заказчиком по запросу органа ведомственного контроля;

должностное лицо-контролер – должностное лицо из числа государственных гражданских служащих структурных подразделений органа ведомственного контроля, уполномоченное на осуществление ведомственного контроля;

мероприятие ведомственного контроля (далее также – проверка) – совокупность действий должностных лиц-контролеров, связанных с осуществлением процесса ведомственного контроля, от предварительного изучения деятельности в сфере закупок подведомственного заказчика, проведения проверки предмета контроля, оформления материалов проверки до вручения акта проверки Министерства (далее – Акт проверки) на рассмотрение подведомственному заказчику;

орган ведомственного контроля – Министерство;

предмет контроля – соблюдение подведомственными заказчиками законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Донецкой Народной Республики.

Раздел 3. Виды мероприятий ведомственного контроля

3.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом мероприятий ведомственного контроля, утвержденным руководителем органа ведомственного контроля. В отношении каждого подведомственного заказчика плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 6 (шесть) месяцев.

3.2. План мероприятий ведомственного контроля должен содержать следующие сведения:

- а) наименование подведомственного заказчика;
- б) предмет плановой проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность в сфере закупок подведомственного заказчика;
- в) вид плановой проверки (выездная или документарная);
- г) дата начала и дата окончания проведения плановой проверки.

3.3. План мероприятий ведомственного контроля формируется

Департаментом программно-целевого планирования бюджета и конкурентной политики Министерства финансов Донецкой Народной Республики на основании предложений структурных подразделений органа ведомственного контроля по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. План мероприятий ведомственного контроля на очередной год утверждается приказом органа ведомственного контроля до 25 декабря текущего года и доводится до сведения руководителей подведомственных заказчиков. В план мероприятий ведомственного контроля в течение года могут вноситься изменения, которые также доводятся до сведения руководителей подведомственных заказчиков.

3.4. Внеплановые проверки проводятся по поручению, приказу (распоряжению) руководителя органа ведомственного контроля или иного лица, уполномоченного руководителем органа ведомственного контроля, на основании:

а) материалов, поступивших в орган ведомственного контроля из правоохранительных органов, других государственных органов, органов местного самоуправления и указывающих на признаки нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со стороны подведомственного заказчика;

б) заявлений и сообщений физических лиц, юридических лиц, средств массовой информации, указывающих на признаки нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со стороны подведомственного заказчика.

Раздел 4. Организация мероприятий ведомственного контроля

4.1. В целях реализации мероприятий ведомственного контроля органом ведомственного контроля определяется перечень должностных лиц-контролеров. В число должностных лиц-контролеров включаются лица, имеющие соответствующие знания, навыки и умения в сфере закупок. Приказом органа ведомственного контроля по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту для проведения проверки утверждается состав комиссии из числа должностных лиц-контролеров. В состав комиссии должно входить не менее 3 (трех) человек. Комиссию возглавляет председатель комиссии. Председатель комиссии является лицом, ответственным за проведение проверки (руководителем проверки).

4.2. Председатель комиссии готовит проект уведомления о проведении проверки по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту в соответствии с требованиями, предусмотренными Постановлением. Уведомление о проведении проверки подписывается руководителем органа ведомственного контроля и в срок, предусмотренный Постановлением, направляется подведомственному заказчику с использованием средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование получения направленного уведомления подведомственным заказчиком.

4.3. В случае документарной проверки подведомственный заказчик не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня получения уведомления о проведении проверки представляет запрошенные документы и информацию органу ведомственного контроля.

4.4. В случае выездной проверки датой начала проведения проверки является день начала работы комиссии по месту нахождения подведомственного заказчика. В случае документарной проверки датой начала проведения проверки считается дата, указанная в уведомлении о проведении проверки, но не ранее рабочего дня, следующего за днем представления заказчиком в орган ведомственного контроля запрошенных им документов и информации. Срок проведения проверки не может превышать срок, предусмотренный пунктом 12 Порядка.

4.5. При проведении проверки члены комиссии имеют право:

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

б) истребовать необходимые для проведения проверки документы с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

в) получать необходимые объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

4.6. При проведении проверки подведомственный заказчик обязан:

а) в случае осуществления выездной проверки обеспечить членам комиссии беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания подведомственного заказчика, не препятствовать членам комиссии в осуществлении фотосъемки, видеозаписи, копирования документов (в случае такой необходимости) при предъявлении ими уведомления о проведении проверки и служебных удостоверений и с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) представлять членам комиссии, органу ведомственного контроля необходимые для проведения проверки документы (с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны), объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля;

в) оказывать посильное содействие членам комиссии в проведении

мероприятия ведомственного контроля, обеспечить им необходимые условия работы.

4.7. Ответственность за достоверность информации, изложенной в Акте проверки, и за соблюдение сроков проведения проверки несет председатель комиссии.

4.8. В течение 15 (пятнадцати) рабочих дней, следующих за днем окончания проверки, установленным в плане мероприятий ведомственного контроля (для плановой проверки) или в поручении, приказе (распоряжении) руководителя органа ведомственного контроля или лица, уполномоченного руководителем органа ведомственного контроля (для внеплановой проверки), составляется и подписывается Акт проверки, примерная форма которого приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

4.9. При составлении Акта проверки должны соблюдаться следующие требования:

а) объективность, краткость и ясность при изложении результатов проверки;

б) четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

в) логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

г) изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных членами комиссии, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

4.10. В Акте проверки последовательно излагаются результаты проверки по всем проверяемым вопросам, нормативное правовое обоснование выявленных недостатков и фактов несоблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок в рамках проверяемых вопросов, а также указание условий (обстоятельств) их появления. Если по проверяемым вопросам не выявлено нарушений и недостатков, в Акте проверки делается соответствующая запись.

В Акт проверки также включаются предложения о направлении информации в исполнительный орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок в Донецкой Народной Республике и наделенный правом рассматривать дела об административных правонарушениях, в случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, и в правоохранительные органы в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления.

4.11. Акт проверки составляется в двух экземплярах, имеющих равную силу

(один экземпляр – для органа ведомственного контроля, второй экземпляр – для подведомственного заказчика), и подписывается председателем комиссии.

4.12. Подписанный председателем комиссии Акт проверки не позднее второго рабочего дня, следующего за днем подписания, направляется сопроводительным письмом за подписью руководителя органа ведомственного контроля (уполномоченного им лица) для ознакомления руководителю подведомственного заказчика (уполномоченному им лицу) с фиксированием факта его получения. Продолжительность ознакомления с Актом проверки не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня получения соответствующего Акта проверки руководителем подведомственного заказчика (уполномоченным им лицом). Ознакомление руководителя подведомственного заказчика (уполномоченного им лица) с Актом проверки удостоверяется подписью руководителя подведомственного заказчика (уполномоченного им лица) с расшифровкой его фамилии и инициалов и с указанием даты ознакомления (далее – отметка об ознакомлении с Актом проверки).

4.13. В случае несогласия руководителя подведомственного заказчика (уполномоченного им лица) с фактами, изложенными в Акте проверки, данное лицо имеет право проставить отметку об ознакомлении с Актом проверки с указанием на наличие замечаний. Замечания излагаются в письменном виде и направляются в орган ведомственного контроля вместе с экземпляром Акта проверки с отметкой об ознакомлении с Актом проверки в срок, установленный пунктом 4.12 настоящего Регламента.

4.14. Внесение в подписанный председателем комиссии Акт проверки каких-либо изменений на основании замечаний руководителя подведомственного заказчика (уполномоченного им лица) и дополнительно представленных им материалов к Акту проверки (при наличии) не допускается.

4.15. В течение 2 (двух) рабочих дней после получения с отметкой об ознакомлении с Актом проверки Акт проверки представляется руководителю органа ведомственного контроля.

4.16. После принятия руководителем органа ведомственного контроля решения по результатам проверки и при наличии выявленных нарушений председатель комиссии разрабатывает и представляет на утверждение руководителю органа ведомственного контроля план устранения выявленных нарушений (далее – план) по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту. После утверждения план направляется подведомственному заказчику. Общий срок формирования, утверждения плана и его направления подведомственному заказчику не должен превышать 30 (тридцать) рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

4.17. Подведомственный заказчик обязан устранить выявленные недостатки и нарушения в соответствии с мероприятиями плана и письменно информировать орган ведомственного контроля о реализации указанных мероприятий с соблюдением сроков, предусмотренных в плане. В случае невыполнения мероприятий, предусмотренных планом, подведомственный заказчик направляет в орган ведомственного контроля информацию о причинах такого невыполнения и предпринятых мерах по устранению недостатков и нарушений с соблюдением сроков, предусмотренных в плане для соответствующих мероприятий.

4.18. Должностные лица-контролеры проводят анализ и обобщение материалов проверок и ежегодно в срок до 15 февраля текущего года представляют руководителю органа ведомственного контроля отчет о проведенных мероприятиях ведомственного контроля за предшествующий год.

Директор Департамента
программно-целевого
планирования бюджета и
конкурентной политики



Л.Н. Возняк

Приложение 1 к Регламенту
(пункт 3.3)

(форма)

УТВЕРЖДАЮ

Министр финансов
Донецкой Народной Республики
(уполномоченное должностное лицо)

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

_____ 202__ года

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг
в отношении подведомственных предприятий и учреждений
Министерства финансов Донецкой Народной Республики
на _____ год

№ п/п	Наименование заказчика, ОГРН	Предмет проверки (проверяемые вопросы)	Проверяемый период	Вид проверки (выездная / документарная)	Дата начала проведения проверки	Дата окончания проведения проверки
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						

Приложение 2 к Регламенту
(пункт 4.1)

(форма)

УТВЕРЖДАЮ

Министр финансов
Донецкой Народной Республики
(уполномоченное должностное лицо)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ 202__ года

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

_____ 202__ г.

Донецк

№ _____

О проведении мероприятия
ведомственного контроля
в отношении _____
(наименование подведомственного заказчика)

В соответствии с Регламентом осуществления Министерством финансов Донецкой Народной Республики ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении подведомственных предприятий и учреждений, а также во исполнение статьи 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в период с _____ по _____ мероприятие
(дата) (дата) (плановое/внеплановое)
ведомственного контроля в отношении _____
(наименование подведомственного заказчика)
за период _____.

2. Утвердить состав комиссии для проведения мероприятия ведомственного контроля, указанного в пункте 1 настоящего приказа, а именно:

_____ (ФИО)

_____ (должность) (председатель комиссии)

(ФИО)

(должность)

(ФИО)

(должность)

3. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на _____/оставляю за собой.

Министр

(форма)

УТВЕРЖДАЮ

Министр финансов
Донецкой Народной Республики
(уполномоченное должностное лицо)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

_____ 202__ года

УВЕДОМЛЕНИЕ о проведении проверки

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Регламентом осуществления ведомственного контроля в сфере закупок, утвержденным приказом Министерства финансов Донецкой Народной Республики от _____ 202__ г. №____, Министерство финансов Донецкой народной Республики уведомляет о проведении проверки соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее – проверка) в отношении

_____ (наименование подведомственного заказчика, ОГРН)

Предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика	
Вид проверки (выездная или документарная)	
Дата начала проведения проверки	
Дата окончания проведения проверки*	
Перечень должностных лиц органа ведомственного контроля, уполномоченных на осуществление проверки	
Информация о необходимости обеспечения условий для проведения проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия	

* В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, срок проведения проверки может быть продлен только один раз не более чем на 15 (пятнадцать) календарных дней

Для осуществления проверки необходимо предоставить следующие документы (информацию, материальные средства):

№ п/п	Наименование документа (информации, материального средства)	Срок, форма, способ и место (адрес) предоставления
1	2	3
1		
2		
3		

Министр
(уполномоченное должностное лицо)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

АКТ №

проверки деятельности _____
(наименование подведомственного заказчика)

на предмет соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Донецкой Народной Республики

г. _____ 202__ г.

I. Вводная часть:

- основание проведения проверки, дата и номер поручения, приказа (распоряжения) о проведении проверки;
- наименование органа ведомственного контроля;
- место проведения проверки;
- вид проверки (плановая/внеплановая), форма проведения проверки (выездная/документарная);
- проверяемый период (при внеплановой проверке проверяемый период, либо наименование закупки/закупок, в отношении которых проводятся мероприятия ведомственного контроля).
- срок проведения проверки с указанием даты ее начала и окончания;
- состав комиссии с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, проводивших проверку.
- данные заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки: полное и сокращенное наименование, код ЕГРЮЛ, юридический и фактический адрес/адреса осуществления хозяйственной деятельности, фамилия, имя, отчество руководителя заказчика, главного бухгалтера, контрактного управляющего, руководителя контрактной службы, руководителя уполномоченного органа/учреждения, членов комиссии по осуществлению закупок;
- дополнительная информация.

II. Описание проведенной работы (в соответствии с перечнем вопросов, подлежащих проверке) с указанием выявленных в ходе проверки нарушений.

III. Выводы по итогам проверки о соблюдении заказчиком требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Председатель комиссии

(должность)

И.О. Фамилия
(подпись)

_____ 202__ г.

Руководитель подведомственного
заказчика (уполномоченное лицо)

(должность)

И.О. Фамилия
(подпись)

_____ 202__ г.

Акт получен на ознакомление _____ 202__ г. – руководитель
подведомственного заказчика (уполномоченное лицо) _____ И.О. Фамилия

В случае вручения акта проверки через канцелярию подведомственного
заказчика указывается № входящей корреспонденции, подпись, инициалы, фамилия
сотрудника канцелярии.

Акт получен _____ 202__ г. – председатель комиссии,
должность, _____ И.О. Фамилия.
подпись

Приложение 5 к Регламенту
(пункт 4.16)

(форма)

УТВЕРЖДАЮ

Министр финансов
Донецкой Народной Республики
(уполномоченное должностное лицо)

_____ (И.О. Фамилия)
(подпись)

_____ 202__ года

ПЛАН

устранения нарушений, выявленных при проведении мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок
в период с _____ 202__ г. по _____ 202__ г.

В _____
(полное наименование заказчика, ОГРН)

№ п/п	Содержание недостатков и нарушений, выявленных по результатам мероприятия ведомственного контроля	Мероприятия по устранению выявленных нарушений	Срок выполнения мероприятий*	Отчет об устранении недостатков и нарушений**
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Руководитель проверки _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

* указывается длительность и/или периодичность выполнения мероприятий (в течение..., ежемесячно, постоянно и т.п.) или конечный срок выполнения мероприятий (для непериодичных/ нерегулярных/ разовых мероприятий)
** указывается срок предоставления отчета (информации) об устранении соответствующих недостатков и нарушений (при необходимости)