

Инструкция о порядке организации и проведения проверок государственных учреждений по соблюдению ими положений нормативных правовых актов по государственным закупкам

Утративший силу

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по государственным закупкам от 15 апреля 1999 г. N 36. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 26.04.1999 г. за N 742. Утратил силу приказом Министра финансов Республики Казахстан от 15 апреля 2008 года N 179.

*Извлечение из приказа
Министра финансов РК
от 15.04.2008 N 179*

"В соответствии с пунктом 1 статьи 27 Закона "О нормативных правовых актах"

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Признать утратившими силу некоторые нормативные правовые акты Республики Казахстан согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту методологии управления государственными активами Министерства финансов Республики Казахстан (Айтжанова Ж.Н.) в недельный срок сообщить Министерству юстиции Республики Казахстан и в официальные печатные издания о признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Республики Казахстан.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Министр Б. Жамишев

П р и л о ж е н и е

*к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 15 апреля 2008 года N 179*

*Перечень утративших силу некоторых нормативных
правовых актов Республики Казахстан*

- | | | |
|------------|------------------|----------|
| <i>1 .</i> | <i>.</i> | <i>.</i> |
| <i>2 .</i> | <i>.</i> | <i>.</i> |
| <i>3 .</i> | <i>.</i> | <i>.</i> |
| <i>4 .</i> | <i>.</i> | <i>.</i> |
| <i>5 .</i> | <i>.</i> | <i>.</i> |

6. Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по государственным закупкам от 15 апреля 1999 года N 36 "Инструкция о порядке

организации и проведения проверок государственных учреждений по соблюдению ими положений нормативных правовых актов по государственным закупкам" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за N 742).

7 .	.....	.
8 .	.....	.
9 .	.....	.
1 0 .	.....	.
1 1 .	.....	.
1 2 .	.....	.
1 3 .	.....	.
1 4 .	.....	.
1 5 .	.....	.
1 6 .	.....	.
1 7 .	.....	.
1 8 .	.....	.
1 9 .	.....	.
2 0 .	.....	.
2 1 .	.....	.
2 2 .	.....	.
2 3 .	.....	.
2 4 .	.....	.
2 5 .	.....	.
2 6 .	.....	.
2 7 .	.....	.

28. "

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан по государственным закупкам и определяет основные условия и процедуры проверки государственных учреждений - администраторов программ и их подведомственных учреждений (далее - Учреждение), содержащихся за счет государственного бюджета, по соблюдению ими положений нормативных правовых актов по государственным закупкам.

1. Общие положения

1. Агентство Республики Казахстан по государственным закупкам (далее -

Агентство) на основании Закона Республики Казахстан "О государственных закупках" Z970163_ , Указа Президента Республики Казахстан от 14 декабря 1998 года N 4173 "Об образовании Агентства Республики Казахстан по государственным закупкам", нормативных правовых актов по государственным закупкам и Положения об Агентстве Республики Казахстан по государственным закупкам проводит проверки в целях своевременного выявления недостатков и нарушений в работе Учреждения при осуществлении им государственных закупок, определения соответствия решений должностных лиц Учреждения действующему законодательству по государственным закупкам.

2. Проверка Учреждений производится Агентством самостоятельно.

Агентством могут проводиться комплексные проверки Учреждений в соответствии с утвержденным планом работ Агентства, а также текущие проверки по отдельным вопросам.

Работники Агентства могут участвовать в совместных проверках с другими уполномоченными государственными органами.

В необходимых случаях проверки могут проводиться с привлечением специалистов других государственных органов.

3. Агентство вправе заранее известить Учреждение о предстоящей плановой проверке и определить перечень документов, необходимых проверяющим лицам в день начала проверки.

2. Основные задачи проверки

4. Основными задачами проверок являются:

обеспечение контроля за соблюдением нормативных правовых актов в области государственных закупок;

обеспечение гласности процесса государственных закупок;

проверка правильности ведения документации по государственным закупкам и составления отчетности;

проверка достоверности сведений в представленных отчетах;

проверка обоснованности и правильности заключения договоров о государственных закупках;

проверка обоснованности и эффективности расходования средств государственного бюджета, займов и грантов;

анализ деятельности Учреждения в области государственных закупок в целом , выявление проблем и разработка мер по совершенствованию системы государственных закупок ;

совершенствование нормативной базы по регулированию процесса государственных закупок. <*>

Сноска. В пункт 4 внесены изменения - Приказом Агентства РК по госзакупкам от 17 июня 1999 г. N 46 V990834_.

5. Разработка на основе обобщения материалов проверок предложений по: рациональному использованию средств государственного бюджета, средств займов и грантов;

предотвращению фактов неэффективного использования средств в Учреждениях и привлечению виновных должностных лиц к дисциплинарной, материальной и административной ответственности;

финансовому оздоровлению и укреплению экономики республики, совершенствованию взаимоотношений предприятий, организаций и иных юридических лиц с государством.

3. Организация и проведение проверок

6. Проверки деятельности Учреждений в области государственных закупок по вопросам, отнесенным к компетенции Агентства, осуществляют работники Агентства в соответствии с планом работы Агентства, а также по поручениям Президента, Парламента и Правительства Республики Казахстан, письмам, заявлениям и жалобам участников процесса государственных закупок.

7. На проведение каждой проверки работникам Агентства выдается разовое предписание по форме, согласно приложению 1, с указанием темы и объекта проверки и срока ее проведения.

Предписание подписывается председателем Агентства и заверяется печатью Агентства.

Управлением методологии и контроля государственных закупок Агентства ведется учет выдаваемых предписаний путем регистрации в журнале регистрации проверок и нумерации при выдаче.

По завершении проверок предписания возвращаются в управление методологии и контроля государственных закупок Агентства и хранятся вместе с материалами проверок.

8. Срок проведения проверок устанавливается с учетом объема предстоящих работ, поставленных задач и состава групп работников, но не должен превышать 30 календарных дней.

При наличии обоснованных причин сроки проведения проверок могут быть продлены, но не более чем на 20 календарных дней, для этого проверяющий должен написать докладную записку на имя председателя Агентства с указанием объективных причин для продления срока проверки. Отметка о продлении

производится на этом же предписании. Об этом проверяющие должны поставить в известность руководителя проверяемого Учреждения.

Датой завершения проверки считается дата подписания акта проверки.

9. Проведению проверок должна предшествовать тщательная подготовка, изучение имеющихся законодательных и нормативных актов и других материалов, характеризующих деятельность подлежащего проверке Учреждения. На основе изучения имеющихся материалов и других данных разрабатывается программа проверки и определяется конкретный перечень задач и вопросов, подлежащих проверке, и с учетом этого подбирается состав группы для проведения проверки. Наряду с программой проверки разрабатывается общий рабочий план ее проведения с распределением объектов проверки среди членов группы проведения проверки. Программа проверки и общий рабочий план ее проведения подписывается начальниками управлений Агентства и утверждается председателем Агентства.

10. Перед тем, как приступить к проверке, проверяющий должен представиться руководителю проверяемого Учреждения или лицу его замещающего и предъявить документ (предписание), подтверждающий его полномочия на проведение проверки, проинформировать его о программе проведения проверки. Должностные лица, препятствующие проведению проверки и не обеспечивающие необходимые условия для работы проверяющих, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

11. Проверка должна начинаться с запроса всей имеющейся документации по каждой осуществленной проверяющим Учреждением государственной закупке. Далее проверяется наличие утвержденной номенклатуры товаров, работ и услуг, объемов финансирования, решения о назначении ответственных должностных лиц по организации и проведении государственных закупок и о выборе способа государственных закупок.

Затем необходимо проверить и оценить по имеющимся документам правильность выбора способа осуществления государственных закупок, т.е. оценить обоснованность проведения государственных закупок способами конкурса (открытого, закрытого, с использованием двухэтапных процедур), выбора поставщика с использованием запроса ценовых предложений, закупок из одного источника. После этого необходимо проверить комплектность документации, т.е. наличие документов, подтверждающих осуществление каждого этапа процесса государственных закупок, согласно приложению 2. Далее проверяется по каждой произведенной государственной закупке соответствие содержания всех документов требованиям нормативных правовых актов по государственным закупкам.

Особое внимание следует обратить на ценовые предложения по товарам,

работам и услугам. Проверяющий должен определить соотношение цен выигравшей конкурсной заявки и рыночных цен, установить на сколько изменились цены по сравнению с прошедшим годом. При существенных отклонениях цен в сторону увеличения, разобраться в этих причинах.

12. Работники Агентства при проведении проверки имеют право:
проверять документацию нормативного характера: планы, сметы, отчеты, бухгалтерские, банковские и финансовые документы, фактическое наличие материальных ценностей;

беспрепятственно посещать министерства, агентства и иные центральные, а также местные исполнительные органы, государственные учреждения, воинские части и подразделения;

запрашивать и получать от руководителей и других работников проверяемых Учреждений письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проверок.

13. При выявлении нарушений и злоупотреблений к материалам проверок приобщаются копии документов, относящихся к выявленным фактам (счета, ведомости, ордера, поручения банку, чеки, наряды, акты, приказы и другие документы) или справки, составленной на основании имеющихся документов, а также письменные объяснения должностных лиц.

4. Порядок оформления результатов проверок и их реализация

14. Результаты документальной проверки должны оформляться в следующем порядке:

при отсутствии нарушений проверяющим составляется справка в двух экземплярах с указанием наименования Учреждения, его подчиненности, даты проверки, периода, за который она проводилась, данных о документах, подвергнутых проверке, в которой отмечается, что проверкой нарушений не установлено. Справка подписывается проверяющим, руководителем Учреждения или лицом его замещающего;

при установлении нарушений, результаты проверки оформляются актом, в котором кроме указанных выше данных следует приводить описание допущенных нарушений. Акт документальной проверки составляется в двух экземплярах со всеми приложениями. Первый экземпляр вручается руководителю Учреждения или лицу его замещающего, второй - остается у проверяющего.

При этом проверяющие должны соблюдать следующие требования:
последовательно, объективно, четко и подробно описывать выявленные факты нарушений со ссылкой на соответствующие законодательные и

18. Реализация материалов проверки должна быть начата в ходе проверки.

По мере выявления нарушений и недостатков проверяющий вносит руководителю Учреждения предложения о принятии мер по пресечению противоправных действий, устранению повторения допущенных нарушений.

19. В тех случаях, когда принятыми в ходе проверки мерами не обеспечивается полное устранение всех выявленных нарушений и недостатков в работе проверяемого Учреждения, Агентство:

направляет уведомление руководителю проверенного Учреждения о выявленных нарушениях, о принятии мер по привлечению должностных лиц к ответственности и по возмещению причиненного ущерба;

направляют в вышестоящие органы предложения по предотвращению фактов

нарушений и злоупотреблений, устранению причин и условий, оказывающих негативное влияние на работу Учреждения в системе государственных закупок.

20. Указания и предложения по материалам проверок в адрес руководителей проверенных Учреждений направляются за подписью председателя Агентства.

21. При выявлении серьезных нарушений и злоупотреблений в деятельности Учреждения, хищений средств и т.д., материалы проверок передаются правоохранительным органам республики.

Приложение 1

Предписание N _____
" " _____ Г.

В соответствии с _____

(на основании какого законодательного и

_____ нормативного документа проводится проверка)

_____ поручается _____

(Ф.И.О., должность)

произвести проверку в _____

(наименование государственного учреждения)

по вопросу _____

Срок проверки с " ____ " _____ Г.

по " ____ " _____ Г.

М.П.

Председатель

Срок продления с " ____ " _____ Г.

по " ____ " _____ Г.

(дата, подпись)

Приложение 2

Перечень документации,
подтверждающей прохождение всех этапов
процесса государственных закупок

1. Решение (приказ, постановление и т.п.) об утверждении номенклатуры и объемов закупаемых товаров, работ и услуг, а также объемов финансирования.
2. Решение о назначении ответственных должностных лиц по организации и проведению государственных закупок.
3. Решение о выборе способа государственных закупок и документ,

подтверждающий согласование, в случаях, когда требуется согласование с Агентством Республики Казахстан по государственным закупкам.

4. Решение о проведении конкурса, создании и утверждении состава конкурсной комиссии.

5. Решение об утверждении конкурсной документации.

6. Конкурсная документация, дополнения или изменения конкурсной документации.

7. Объявление или уведомление о проведении конкурса, уведомление об изменении конкурсной документации.

8. Документы, подтверждающие оплату конкурсной документации.

9. Журнал регистрации потенциальных поставщиков.

10. Запросы о разъяснении положений конкурсной документации и ответы на них.

11. Конкурсные заявки (все документы, входящие в состав конкурсной заявки), изменение и отзыв конкурсных заявок.

12. Документы, подтверждающие внесение и возврат обеспечения конкурсной заявки.

13. Протокол вскрытия конкурсных заявок.

14. Запросы конкурсной комиссии о разъяснении в связи с конкурсными заявками и ответы на них.

15. Уведомление организатора конкурса о признании конкурса несостоявшимся.

16. Требования о предоставлении информации, согласно п.2 ст.19 Закона РК "О государственных закупках", и документы, подтверждающие предоставление такой информации.

17. Протокол об итогах конкурса.

18. Уведомление потенциального поставщика о признании его конкурсной заявки выигравшей - направленный ему проект договора о государственных закупках.

19. Объявление об итогах конкурса.

20. Документы, подтверждающие внесение и возврат обеспечения исполнения договора о государственных закупках.

21. Ценовые предложения (счета на оплату)(выбор поставщика с использованием запроса ценовых предложений).

22. Протокол о закупках (закупки из одного источника).

23. Договор о государственных закупках.

24. Журнал регистрации заявок на регистрацию договора.

25. Накладные или другие документы, подтверждающие получение товара, выполнения работ, оказания услуг и подтверждающие произведенные оплаты.

26. Публикация сведений о произведенных государственных закупках.

27. Отчеты.

(Специалисты:

Цай Л.Г.

Мартина Н.)

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан