



Правительство Хабаровского края
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.12.2021 № 7518-р
г. Хабаровск

Об утверждении Регламента осуществления главным управлением регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Хабаровского края

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", постановлением Правительства Хабаровского края от 15 апреля 2014 г. № 115-пр "Об утверждении правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Хабаровского края":

1. Утвердить прилагаемый Регламент осуществления главным управлением регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Хабаровского края.

2. Признать утратившим силу распоряжение комитета регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края от 27 октября 2017 г. № 2640-р "Об утверждении регламента ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд в отношении краевого государственного казенного учреждения "Центр обеспечения регионального контроля", функции и полномочия учредителя которого осуществляет комитет регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края".

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела администрирования доходов, бюджетного учета и материально-технического обеспечения главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края Рыбалка И.В.

И.о. начальника главного управления

Д.А. Зубарев

УТВЕРЖДЕН
распоряжением главного
управления регионального
государственного контроля и
лицензирования Правительства
Хабаровского края
от 30.12.2021 № 7518-р

РЕГЛАМЕНТ
осуществления главным управлением регионального государственного
контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края
ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд
Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления главным управлением регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края (далее – главное управление) ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Хабаровского края (далее – ведомственный контроль) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственного главному управлению краевого государственного казенного учреждения "Центр обеспечения регионального контроля" (далее – учреждение).

1.2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", постановлением Правительства Хабаровского края от 15 апреля 2014 г. № 115-пр "Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Хабаровского края".

1.3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение учреждением, в том числе его контрактной службой (контрактным управляющим), комиссиями по осуществлению закупок, уполномоченными органами и уполномоченными учреждениями, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.4. При осуществлении ведомственного контроля главное управление осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

- 1) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
- 2) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

- 3) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;
- 4) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;
- 5) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и непревышения объема финансового обеспечения для осуществления данных закупок информации, содержащейся в планах-графиках закупок, извещениях об осуществлении закупок, протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), условиях проектов контрактов, направленных участниками закупок, с которыми заключаются контракты, в реестре контрактов, заключенных заказчиками;
- 6) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемых ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги;
- 7) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- 8) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 9) применения объектом проверки мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- 10) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- 11) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- 12) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;
- 13) соблюдения установленных контрактом порядка и сроков осуществления приемки результатов исполнения контракта, сроков и порядка оплаты поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

1.5. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля (далее – проверки).

1.6. Ведомственный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

1.7. Мероприятия ведомственного контроля проводятся не реже одного раза в год.

1.8. Проведение проверок в отношении учреждения осуществляется должностными лицами главного управления, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля (далее – уполномоченные лица).

1.9. Уполномоченные лица должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

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

2. Организация ведомственного контроля

2.1. Организация ведомственного контроля осуществляется начальником отдела администрирования доходов, бюджетного учета и материально-технического обеспечения главного управления (далее – организатор ведомственного контроля).

Перечень лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, формируется из сотрудников главного управления:

- начальника отдела администрирования доходов, бюджетного учета и материально-технического обеспечения главного управления;
- заместителя начальника отдела администрирования доходов, бюджетного учета и материально-технического обеспечения главного управления;
- консультанта отдела администрирования доходов, бюджетного учета и материально-технического обеспечения главного управления.

2.2. Руководители структурных подразделений главного управления, осуществляющих сопровождение текущей деятельности учреждения (далее – уполномоченный орган), вправе предложить начальнику главного управления или лицу, его замещающему, кандидатуры от уполномоченного органа на включение их в состав проверочной группы для рассмотрения вопросов в пределах компетенций, возложенных на подразделения.

2.3. Мероприятия ведомственного контроля осуществляются на основании распоряжения главного управления о проведении плановой или внеплановой проверки, которое должно содержать:

- 1) основание проведения проверки;
- 2) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность учреждения;
- 3) вид проверки (выездная или документарная);
- 4) дата начала и дата окончания проведения проверки;
- 5) перечень уполномоченных лиц.

3. Планирование проверок

3.1. Проверки проводятся в соответствии с планом ведомственного контроля на очередной календарный год (далее – план проверок), утверждаемым начальником главного управления или лицом, его замещающим.

3.2. Проект плана проверок формируется организатором ведомственного контроля и определяет вид проверки (выездная или документарная), метод проверки (сплошной или выборочный), срок проведения проверки, период времени, за который проверяется деятельность учреждения.

3.3. План проверок утверждается начальником главного управления или лицом, его замещающим, не позднее 20 декабря текущего года.

3.4. Исполнение утвержденного плана проверок возлагается на организатора ведомственного контроля.

3.5. Изменения в план проверок могут быть внесены в соответствии с решением начальника главного управления или лица, его замещающего, на основании мотивированного обращения организатора ведомственного контроля.

3.6. Электронная копия утвержденного плана проверок, а также вносимые в него изменения, в течение пяти рабочих дней с даты их утверждения размещаются на официальном сайте главного управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.7. Внеплановые проверки проводятся на основании:

1) обращений органов власти Хабаровского края, органов государственного контроля (надзора), правоохранительных органов, органов прокуратуры, а также обращений граждан и организаций в целях защиты их прав;

2) обнаружении главным управлением признаков нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

3.8. Распоряжение главного управления о проведении внеплановой проверки готовится организатором ведомственного контроля в течение трех рабочих дней с момента наступления случаев, указанных в пункте 3.7 Регламента.

4. Порядок проведения проверок, оформление их результатов

4.1. Организатор ведомственного контроля уведомляет начальника учреждения о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки (далее – уведомление) любым способом (почтовым отправлением, факсимильной связью, нарочным, посредством Системы электронного документооборота Правительства Хабаровского края):

1) плановой проверки – не позднее 10 рабочих дней до начала проведения проверки;

2) внеплановой проверки – не позднее пяти рабочих дней до начала проведения проверки.

4.2. Уведомление подписывается начальником главного управления или лицом, его замещающим, и должно содержать следующую информацию:

1) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность учреждения;

2) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);

3) дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

4) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля;

5) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;

6) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

4.3. В случае невозможности своевременного исполнения запроса о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля, до окончания срока, предусмотренного уведомлением, начальник учреждения представляет в адрес начальника главного управления или лица, его замещающего, письменное пояснение о причинах невыполнения запроса и указывает предполагаемые сроки его выполнения.

4.4. Срок проведения проверки не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению начальника главного управления или лица, его замещающего.

Проверка может быть завершена раньше срока, установленного распоряжением о проведении проверки.

4.5. Лица, уполномоченные на проведение проверки, не позднее трех рабочих дней с даты окончания проверки представляют организатору ведомственного контроля предложения для включения в акт проверки.

4.6. При проведении проверки уполномоченные лица имеют право:

1) в случае осуществления выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания учреждения (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления;

2) на истребование необходимых для проведения проверки документов;

3) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки.

4.7. По результатам проведения проверки в течение 10 рабочих дней организатором ведомственного контроля составляется акт проверки в двух экземплярах, который подписывается уполномоченными лицами и представляется на утверждение начальнику главного управления или лицу, его замещающему.

4.8. Один экземпляр акта проверки направляется в адрес учреждения в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения.

Второй экземпляр акта проверки с материалами проверки хранится в отделе администрирования доходов, бюджетного учета и материально-технического обеспечения главного управления.

4.9. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

4.9.1. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие основные сведения:

- дату и место составления акта проверки;
- наименование и адрес нахождения учреждения;
- основания проведения проверки, в том числе указание на плановый либо внеплановый характер проверки;
- предмет и сроки проведения проверки;
- вид проверки (выездная или документарная);
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- перечень лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- иные данные.

4.9.2. Описательная часть акта проверки должна содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов нарушений, выявленных в ходе проведения проверки, или отсутствие таковых и иную информацию, имеющую значение для принятия решения по результатам проверки.

4.9.3. Заключительная часть акта проверки должна содержать выводы о наличии (отсутствии) нарушений требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, о деятельности субъекта ведомственного контроля по осуществлению закупок товаров, работ, услуг в проверяемом периоде.

4.10. При наличии возражений или замечаний по выводам, изложенным в акте проверки, начальник учреждения или лицо, его замещающее, вправе в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения акта проверки, представить в адрес главного управления письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам проведения проверки.

4.11. Лица, уполномоченные на проведение проверки, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения возражений рассматривают по направлению своей деятельности их обоснованность и представляют организатору ведомственного контроля отзыв на возражения.

4.12. Организатор ведомственного контроля на основании отзыва на возражения подготавливает заключение по результатам рассмотрения возражений (далее – заключение).

4.13. Заключение подписывается уполномоченными лицами и направляется на утверждение начальнику главного управления или лицу, его замещающему, не позднее пяти рабочих дней со дня получения возражений.

4.14. Копия заключения в течение трех рабочих дней после его утверждения направляется в адрес учреждения, оригинал заключения приобщается к материалам проверки.

4.15. При выявлении нарушений по результатам проверки организатором ведомственного контроля на основании предложений уполномоченных лиц разрабатывается и представляется на утверждение начальнику главного управления или лицу, его замещающему, план устранения выявленных нарушений в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Регламенту.

4.16. План устранения выявленных нарушений разрабатывается и утверждается в течение семи рабочих дней с даты получения учреждением копии акта проверки, а при наличии возражений, предусмотренных пунктом 4.10 настоящего Регламента, со дня получения таких возражений, и должен содержать указание на установленные уполномоченными лицами нарушения объектом проверки законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, способы и сроки устранения указанных нарушений. Срок утверждения плана устранения выявленных нарушений не должен превышать 10 рабочих дней с даты получения учреждением акта проверки.

4.17. План устранения выявленных нарушений направляется в адрес учреждения в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения.

4.18. Начальник учреждения информирует главное управление о результатах выполнения мероприятий, предусмотренных планом устранения выявленных нарушений, в течение пяти рабочих дней со дня истечения срока для их устранения, установленного планом устранения выявленных нарушений, путем направления в адрес главного управления отчета о выполнении плана устранения выявленных нарушений в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту.

4.19. Организатор ведомственного контроля осуществляет анализ отчета о выполнении плана устранения выявленных нарушений.

4.20. В случае выявления по результатам проверки признаков административного правонарушения материалы проверки направляются в орган, уполномоченный на возбуждение дел об административных правонарушениях, сопроводительным письмом за подписью начальника главного управления или лица, его замещающего, которое в том числе должно содержать описание действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, время события, указание на положения законодательства и нормативных правовых актов, которые были нарушены, статьи Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающие ответственность за данные действия (бездействие).

Материалы проверки, направляемые в орган, уполномоченный на возбуждение дел об административных правонарушениях, должны содержать заверенные копии:

- 1) акта проверки;
- 2) пояснений начальника учреждения по фактам действий (бездействия), имеющих признаки административного правонарушения, данных в ходе проверки (при наличии);
- 3) документов, свидетельствующих о нарушении;

4) положений о структурных подразделениях учреждения (при наличии), ответственных за совершенные действия (бездействие), в которых установлены нарушения, должностных инструкций лиц, ответственных за совершенные действия (бездействие).

Направление материалов проверки в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях, осуществляется организатором ведомственного контроля в соответствии с полномочиями указанных органов, определенных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае выявления по результатам проверки признаков состава преступления материалы проверки подлежат направлению организатором ведомственного контроля в правоохранительные органы.

4.21. Материалы по результатам проверок, в том числе планы устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок, хранятся отделом администрирования доходов, бюджетного учета и материально-технического обеспечения главного управления не менее трех лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Регламенту осуществления главным
управлением регионального
государственного контроля и
лицензирования Правительства
Хабаровского края ведомственного контроля
в сфере закупок для обеспечения нужд
Хабаровского края

Форма

УТВЕРЖДАЮ

Начальник главного управления
регионального государственного контроля и
лицензирования Правительства
Хабаровского края

ПЛАН

устранения выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе
в сфере закупок в краевом государственном казенном учреждении "Центр обеспечения регионального контроля"
по акту проверки от _____ № _____

№ п/п	Содержание нарушения	Пункт акта проверки	Срок устранения нарушения	Способ устранения нарушения
1	2	3	4	5

Лица, уполномоченные на проведение проверки:

(должность)

подпись

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Регламенту осуществления главным
управлением регионального
государственного контроля и
лицензирования Правительства
Хабаровского края ведомственного контроля
в сфере закупок для обеспечения нужд
Хабаровского края

Форма

ОТЧЕТ

о выполнении плана устранения выявленных нарушений законодательства Российской Федерации
о контрактной системе в сфере закупок в краевом государственном казенном учреждении
"Центр обеспечения регионального контроля"
по акту проверки от _____ № _____

№ п/п	Содержание нарушения	Пункт акта проверки	Срок устранения нарушения, установленный планом	Способ устранения нарушения	Срок устранения нарушения фактический	Принятые меры	Наименование, номер, дата документа, которым устранено нарушение
1	2	3	4	5		6	7

Начальник учреждения

_____ (инициалы, фамилия)

подпись

Исполнитель
(должность)

_____ (инициалы, фамилия)

подпись