



Правительство Хабаровского края

**КОМИТЕТ ПРАВИТЕЛЬСТВА КРАЯ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ НОТАРИУСОВ И
АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОМИССИЙ**

ПРИКАЗ

21 июля 2021 № 57
г. Хабаровск

Об утверждении Регламента осуществления комитетом Правительства края по обеспечению деятельности мировых судей государственных нотариусов и административных комиссий ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Хабаровского края

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", постановлением Правительства Хабаровского края от 15.04.2014 № 115-пр "Об утверждении правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Хабаровского края"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент осуществления комитетом Правительства края по обеспечению деятельности мировых судей государственных нотариусов и административных комиссий ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Хабаровского края.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета.

Председатель комитета

С.В. Григоренко

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета Правительства
края по обеспечению деятельности
мировых судей государственных
нотариусов и административных
комиссий

от 11 июля 2014 г. № 57

РЕГЛАМЕНТ

осуществления комитетом Правительства края по обеспечению деятельности мировых судей государственных нотариусов и административных комиссий ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Хабаровского края

1. Настоящий Регламент разработан 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", 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" и устанавливает порядок осуществления комитетом Правительства края по обеспечению деятельности мировых судей государственных нотариусов и административных комиссий (далее – комитет) ведомственного контроля 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 – законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) подведомственным краевым государственным казенным учреждением "Центр обеспечения судебных участков мировых судей Хабаровского края" (далее – учреждение).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение учреждением, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

3. При осуществлении ведомственного контроля комитет осуществляет проверку соблюдения учреждением 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 предлагаемой 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 учреждением 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.
4. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля (далее – также проверка). Выездная проверка проводится по месту нахождения учреждения, документарная проверка – по месту нахождения комитета.
5. Ведомственный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.
6. Мероприятия ведомственного контроля проводятся не реже одного раза в год.
7. Ведомственный контроль осуществляется должностными лицами комитета, уполномоченными приказом комитета на осуществлении ведомственного контроля (далее – должностные лица ведомственного контроля).
- 7.1. Должностные лица ведомственного контроля должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере

закупок.

7.2. Деятельность должностных лиц ведомственного контроля основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

7.3. При проведении мероприятий ведомственного контроля должностные лица ведомственного контроля имеют право:

а) 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;

б) на истребование необходимых для проведения проверки документов;

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

8. Организация ведомственного контроля осуществляется заведующим сектором государственных закупок и информационного обеспечения (далее – организатор ведомственного контроля).

9. Мероприятия ведомственного контроля проводятся на основании приказа комитета о проведении плановой или внеплановой проверки, который должен содержать:

- 1) основание проведения проверки;
- 2) вид проверки (выездная или документальная);
- 3) дата начала и дата окончания проведения проверки;
- 4) предмет проверки (проверяемые вопросы);
- 5) период времени, за который проверяется деятельность учреждения (проверяемый период);

6) перечень лиц, уполномоченных на осуществление проверки (далее – лица, уполномоченные на проведение проверки).

Перечень лиц, уполномоченных на осуществление проверки формируется из числа должностных лиц ведомственного контроля, с обязательным включением в него организатора ведомственного контроля.

9.1. Приказ о проведении плановой проверки в очередном календарном году утверждается не позднее 20 декабря текущего календарного года (далее – приказ о плановой проверке).

9.1.1. Должностные лица ведомственного контроля, до 1 ноября года, предшествующего планируемому, направляют организатору ведомственного контроля предложения для подготовки проекта приказа о проведении плановой проверки.

9.1.2. Организатор ведомственного контроля осуществляет анализ закупок учреждения посредством сбора, систематизации и оценки информации о планировании и осуществлении закупок, размещенной в единой информационной системе в сфере закупок. На основании указанного анализа с учетом предложений должностных лиц ведомственного контроля

подготавливает проект приказа о плановой проверке и представляет его для утверждения председателю комитета не позднее 15 декабря текущего календарного года.

9.1.3. Приказ о плановой проверке размещается на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://sud.khabkrai.ru>) не позднее 25 декабря текущего календарного года.

9.2. Внеплановые проверки проводятся на основании:

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

б) обнаружения комитетом признаков нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

Приказ комитета о проведении внеплановой проверки подготавливается организатором ведомственного контроля на основании поручения председателя комитета.

Максимальный срок подготовки и подписания приказа о проведении внеплановой проверки – три рабочих дня со дня поручения председателя комитета.

10. Организатор ведомственного контроля уведомляет директора учреждения о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки (далее – уведомление):

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

б) внеплановой проверки – не позднее 5 рабочих дней до начала проведения проверки.

10.1 Уведомление должно содержать следующую информацию:

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

2) вид проверки (выездная или документарная);

4) дата начала и дата окончания проверки;

5) перечень лиц, уполномоченных на проведение проверки;

6) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;

7) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такой проверки.

Уведомление подписывается председателем комитета.

10.3. В случае невозможности своевременного исполнения запроса о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки директор учреждения до окончания срока, установленного в запросе, представляет в письменном виде информацию о причинах невыполнения запроса и предполагаемых сроках его выполнения.

11. Срок проведения проверки не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен по решению председателя комитета только один раз не более чем на 15 календарных дней. Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в приказе о проведении проверки.

12. По результатам проведения проверки в срок не позднее 7 дней с даты завершения проверки утверждается акт проверки.

12.1 Лица, уполномоченные на проведение проверки не позднее 3 рабочих дней с даты завершения проверки представляют организатору ведомственного контроля свои предложения для включения в акт проверки.

12.2. Подготовка акта проверки осуществляется организатором ведомственного контроля.

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

12.3.1. Вводная часть акта проверки должна содержать:

- а) дату и место составления акта;
- б) наименование и адрес местонахождения учреждения;
- в) основания проведения проверки (реквизиты приказа комитета о проведении проверки);
- г) предмет и сроки проведения проверки;
- д) вид проверки (выездная или документарная);
- е) период времени, за который проверяется деятельность учреждения;
- ж) перечень лиц, уполномоченных на проведение проверки.

12.3.2. Описательная часть акта проверки должна содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов нарушений, выявленных в ходе проверки (или указание на отсутствие таковых) и иную информацию, имеющую значение для принятия правильного решения по результатам проверки.

12.3.3. Заключительная часть акта проверки должна содержать выводы о наличии (отсутствии) нарушений требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

12.4. Акт проверки составляется в двух экземплярах, подписывается лицами уполномоченными на проведение проверки и представляется на утверждение председателю комитета.

12.5. Один экземпляр акта проверки направляется в адрес учреждения, сопроводительным письмом за подписью председателя комитета в срок не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения акта проверки.

12.6. Второй экземпляр акта проверки с материалами проверки хранится в секторе государственных закупок и информационного обеспечения комитета.

12.7. При наличии возражений (замечаний) по выводам, указанным в акте проверки, директор учреждения вправе в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения акта проверки, представить в адрес комитета письменные возражения (замечания) на акт проверки (далее – возражения), которые приобщаются к материалам проверки.

12.7.1. Лица, уполномоченные на проведение проверки, в срок не 3

рабочих дней со дня получения возражений рассматривают по направлению своей деятельности их обоснованность и представляют организатору ведомственного контроля отзыв на возражения.

12.7.2. Организатор ведомственного контроля на основе отзывов на возражения, подготавливает заключение по результатам рассмотрения возражений (далее – заключение).

12.7.3. Заключение по результатам рассмотрения возражений подписывается лицами уполномоченными на проведение проверки и утверждается председателем комитета не позднее 5 рабочих дней со дня получения возражений.

12.7.4. Копия заключения в течении 3 рабочих дней после его утверждения направляется директору учреждения, оригинал заключения приобщается к материалам проверки.

13. При выявлении нарушений по результатам проверки в срок не позднее 10 рабочих дней с даты получения учреждением акта проверки, утверждается план устранения выявленных проверкой нарушений по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – План).

13.1. План подготавливается организатором ведомственного контроля на основании предложений лиц, уполномоченных на проведение проверки по способам устранения выявленных проверкой нарушений, предоставленных организатору ведомственного контроля в срок не позднее 7 рабочих дней с даты получения учреждением акта проверки.

13.2. План подписывается лицами, уполномоченными на проведение проверки, утверждается председателем комитета и направляется организатором ведомственного контроля директору учреждения для исполнения не позднее 3 рабочих дней с момента его утверждения.

13.3. Директор учреждения в срок, указанный в Плане, принимает меры по устранению выявленных нарушений и в течении 5 рабочих дней со дня истечения срока для их устранения, установленного Планом, представляет в комитет отчет об исполнении Плана, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

13.4. Организатор ведомственного контроля осуществляет анализ отчета о выполнении Плана, контроль за выполнением Плана мероприятий, а также учет и хранение результатов ведомственного контроля.

14. В случае выявления по результатам проведения проверки действий (бездействия) должностных лиц учреждения, содержащих признаки административного правонарушения, материалы проведения ведомственного контроля подлежат направлению организатором ведомственного контроля в орган исполнительной власти края, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, – в правоохранительные органы.

15. Материалы проверок, в том числе план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные

(разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся в секторе государственных закупок и информационного обеспечения комитета не менее трех лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Регламенту осуществления
комитетом Правительства края
по обеспечению деятельности
мировых судей государственных
нотариусов и административных
комиссий ведомственного
контроля в сфере закупок для
обеспечения нужд Хабаровского
края

Форма

УТВЕРЖДАЮ
Председатель комитета Правительства
края по обеспечению деятельности
мировых судей, государственных
нотариусов и административных
комиссий

« _____ » _____ 20__ г.

ПЛАН

устранения нарушений законодательства Российской Федерации о
контрактной системе в сфере закупок, выявленных в Краевом
государственном казенном учреждении "Центр обеспечения судебных
участков мировых судей Хабаровского края"

Акт проверки от _____ № _____

№ п/п	Выявленные нарушения	Способ устранения нарушений	Срок устранения	Отчетность об устранении нарушения
1	2	3	4	5

Лица, уполномоченные
на проведение проверки:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Регламенту осуществления
комитетом Правительства края
по обеспечению деятельности
мировых судей государственных
нотариусов и административных
комиссий ведомственного
контроля в сфере закупок для
обеспечения нужд Хабаровского
края

Форма

ОТЧЕТ
о выполнении плана устранения нарушений законодательства Российской
Федерации о контрактной системе в сфере закупок, выявленных в Краевом
государственном казенном учреждении "Центр обеспечения судебных
участков мировых судей Хабаровского края"

№ п/п	Мероп- риятие по устране- нию выявлен- ных нарушений	Описание выполне- ния мероприя- тия	Срок устране- ния в соответст- вии с планом устране- ния выявлен- ных наруше- ний	Срок устране- ния фактичес- кий	Наимено- вание, реквизиты документов, подтверж- дающих выполне- ние мероп- риятия	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7

Директор
учреждения

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)
