



УПРАВЛЕНИЕ
ПЕЧАТИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

01.06.2020

№ 56

г. Барнаул

«Об утверждении Регламента осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Алтайского края»

В соответствии со статьей 6.1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и пунктом 2 постановления Правительства Алтайского края от 30.03.2020 № 139 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Алтайского края» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Алтайского края.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

Е.А. Нечепуренко

УТВЕРЖДЕН
приказом управления печати
и массовых коммуникаций
Алтайского края
от 01.06.2020 № 56

РЕГЛАМЕНТ

осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Алтайского края

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления управлением печати и массовых коммуникаций Алтайского края (далее – «Управление») ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – «Федеральный закон») и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Алтайского края (далее – «ведомственный контроль») в отношении подведомственных Управлению государственных унитарных предприятий Алтайского края и краевых государственных (автономных, бюджетных) учреждений (далее – «объекты проверки»).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение объектами проверки требований Федерального закона и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Алтайского края (далее – «обязательные требования»), в том числе:

а) требований, предусмотренных частями 2.2 и 2.6 статьи 2 Федерального закона, в случае утверждения типового положения о закупке в соответствии с частью 2.1 статьи 2 Федерального закона;

б) положения о закупке при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.

3. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездной и (или) документарной проверки (далее – «проверка»).

II. Организация проведения проверок

4. Управление проводит плановые и внеплановые проверки.

5. Плановые проверки в отношении каждого объекта проверки проводятся на основании составляемого отделом правового, кадрового и организационного обеспечения Управления на очередной календарный год плана ведомственного контроля (далее – «план проведения проверок») и утверждаемого начальником Управления или лицом, его замещающим, не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

6. План проведения проверок должен содержать перечень подлежащих проверке объектов проверки, вид проверки (выездная и (или) документарная), срок проведения проверки, период времени, за который проверяется деятельность объектов проверки.

7. Внеплановые проверки осуществляются на основании решений начальника Управления или лица, его замещающего, принятых в связи с:

а) неустранением выявленных нарушений требований законодательства в сроки, установленные в плане устранения выявленных нарушений;

б) поступлением в Управление информации о нарушениях обязательных требований.

8. Изменения в план проверок могут быть внесены в соответствии с решением начальника Управления или лица, его замещающего, на основании мотивированного обращения начальника отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Управления.

9. Электронная копия утвержденного плана проверок, а также вносимые в него изменения в течение 5 рабочих дней с даты их утверждения размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления www.inform22.ru.

10. Плановые проверки в отношении каждого объекта проверки проводятся не реже одного раза в 3 года.

III. Проведение проверок, оформление их результатов

11. Проверка проводится на основании приказа начальника Управления или лица, его замещающего, которым определяются:

а) наименование объекта проверки;

б) основание проведения проверки;

в) вид проверки (плановая или внеплановая; выездная и (или) документарная);

г) срок проведения проверки, в том числе дата ее начала;

д) проверяемый период (при наличии);

е) состав комиссии, уполномоченной на проведение проверки (далее – «комиссия»).

В состав комиссии включаются государственные гражданские служащие отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Управления и отдела финансово-экономического обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности Управления. Комиссию возглавляет председатель. Общее число членов комиссии должно быть не менее 3 человек. В случае необходимости, для проведения проверок Управление вправе привлекать экспертов и (или) представителей экспертных организаций, при этом не допускается включение в состав комиссии должностных лиц объекта проверки, в отношении которого проводится проверка.

12. До начала проведения проверки в адрес объекта проверки Управлением направляется уведомление о проведении проверки, подписанное начальником Управления или лицом, его замещающим (далее – «уведомление»).

Уведомление о проведении плановой проверки направляется не позднее 10 рабочих дней до даты начала проверки. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется не позднее 3 рабочих дней до даты начала проверки.

13. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- а) вид проверки (плановая или внеплановая; выездная и (или) документарная);
- б) проверяемый период (при наличии);
- в) срок проведения проверки, в том числе дату ее начала;
- г) состав комиссии;
- д) запрос о предоставлении документов, информации;
- е) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки (в случае ее проведения), в том числе о предоставлении помещения для работы, а также средств связи и иных необходимых средств и оборудования.

14. Срок проведения проверки не может составлять более чем 30 календарных дней.

15. При проведении проверки комиссия имеет право:

- а) истребовать необходимые для проведения проверки документы с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне;
- б) получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) в устной форме;
- в) в случае проведения выездной проверки – на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания объекта проверки (в том числе на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении членами комиссии служебных удостоверений и уведомления, указанного в пункте 12 настоящего Регламента, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной, коммерческой, иной охраняемой законом тайны.

16. По результатам проведения проверки в течение 10 рабочих дней составляется акт проверки, который подписывается всеми членами комиссии.

Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых не позднее 10 рабочих дней со дня его подписания всеми членами комиссии вручается (направляется) руководителю объекта проверки или уполномоченному должностному лицу объекта проверки.

17. Акт проверки должен содержать следующие сведения:

- а) наименование органа ведомственного контроля;
- б) дата, и место составления акта проверки;
- в) дата и номер приказа о проведении проверки;
- г) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- д) наименование объекта проверки, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя объекта проверки;
- е) дата начала и окончания проверки;

- ж) вид проверки (плановая или внеплановая; выездная и (или) документарная);
- з) способ проведения проверки (сплошная или выборочная);
- и) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях;
- к) подписи должностных лиц, проводивших проверку;
- л) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя объекта проверки или уполномоченного должностного лица объекта проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи.

18. При наличии возражений или замечаний по выводам, изложенным в акте проверки, руководитель объекта проверки или лицо, его замещающее, вправе в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения акта проверки, представить письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам проведения проверки. Председатель комиссии в течение 3 рабочих дней со дня получения письменных возражений или замечаний по акту проверки рассматривает их обоснованность и дает по ним письменное заключение. Оригинал заключения после его утверждения направляется руководителю объекта проверки, копия заключения также приобщается к материалам проверки.

19. При выявлении нарушений по результатам проверки председателем комиссии разрабатывается и представляется на утверждение начальнику Управления или лицу, его замещающему, план устранения выявленных нарушений, который должен содержать:

- а) описание нарушений, выявленных по результатам проверки;
- б) описание мероприятий, которые необходимо выполнить в целях устранения выявленных нарушений (далее – «мероприятия»);
- в) срок исполнения мероприятий.

20. План устранения выявленных нарушений разрабатывается и утверждается в течение 10 рабочих дней с даты подписания акта проверки, а в случае, предусмотренном в пункте 24 настоящего Регламента, – в течение одного рабочего дня с даты подписания акта проверки.

21. План устранения выявленных нарушений направляется в адрес объекта проверки не позднее 10 рабочих дней со дня его утверждения, а в случае, предусмотренном в пункте 24 настоящего Регламента, – в течение одного рабочего дня с даты подписания акта проверки.

22. Объект проверки информирует Управление о результатах исполнения мероприятий, предусмотренных планом устранения выявленных нарушений, в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока для их исполнения, установленного планом устранения выявленных нарушений, а в случае, предусмотренном в пункте 24 настоящего Регламента, – в течение одного рабочего дня со дня истечения срока исполнения мероприятий, установленного планом устранения выявленных нарушений.

23. План устранения выявленных нарушений является обязательным для исполнения объектом проверки. В случае неисполнения плана устранения

выявленных нарушений Управление выступает с инициативой привлечения к дисциплинарной ответственности соответствующих должностных лиц объекта проверки.

24. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих (содержащего) признаки административного правонарушения, материалы проверки в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки подлежат направлению в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих (содержащего) признаки состава уголовного преступления, – в правоохранительные органы.

25. Материалы по результатам проверок, в том числе планы устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок, хранятся Управлением в установленном порядке.