



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

« 28 » августа 2020

№ 94 - ОД

г. Барнаул

Об утверждении Регламента осуществления управлением делами Губернатора и Правительства Алтайского края 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», постановлением 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 Регламент осуществления управлением делами Губернатора и Правительства Алтайского края 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 возложить на заместителя управляющего делами Губернатора и Правительства Алтайского края Шуткину Елену Юрьевну.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального разме-

щения (опубликования) на «Официальном Интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Управляющий делами

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and strokes, positioned between the title and the name.

А.Н. Степанов

Утвержден
приказом управления делами Губернатора
и Правительства Алтайского края

от 28.08. 2020 № 94 - ОД

Регламент
осуществления управлением делами Губернатора и Правительства
Алтайского края 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 разработан в соответствии со статьей 6.1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», постановлением 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» и устанавливает порядок осуществления управлением делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее - «управлением делами») 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 делами государственных унитарных предприятий Алтайского края и краевых государственных (автономных, бюджетных) учреждений Алтайского края (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 делами проводит плановые и внеплановые проверки.

5. Плановые проверки в отношении каждого объекта проверки проводятся на основании составляемого финансово-экономическим отделом управления делами на очередной календарный год плана ведомственного контроля (далее – «план проведения проверок») и утверждаемого управляющим делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее - «управляющий делами»), а в случае его отсутствия - заместителем управляющего делами, не позднее 15 ноября 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 управляющего делами, а в случае его отсутствия - заместителя управляющего делами, принятых в связи с:

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

б) поступлением в управление делами информации о нарушениях обязательных требований.

8. Изменения в план проверок могут быть внесены в соответствии с решением управляющего делами, а в случае его отсутствия - заместителя управляющего делами, на основании мотивированного обращения начальника финансово-экономического отдела управления делами.

9. Электронная копия утвержденного плана проверок, а также вносимые в него изменения в течение 3 рабочих дней с даты их утверждения размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления делами.

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

III. Проведение проверок, оформление их результатов

11. Проверка проводится на основании приказа управляющего делами, а в случае его отсутствия - заместителя управляющего делами, 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 представители отдела правовой, кадровой и организационной работы, финансово-экономического отдела, сектора планирования и закупок управления делами. Комиссию возглавляет председатель. Общее число членов комиссии должно быть не менее 3 человек. В случае необходимости, для проведения проверок управление делами 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 делами направляется уведомление о проведении проверки, подписанное управляющим делами, а в случае его отсутствия - заместителем управляющего делами, (далее – «уведомление»). Уведомление о проведении плановой проверки направляется не позднее десяти рабочих дней до даты начала проверки. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется не позднее трех 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 45 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 десяти рабочих дней со дня его подписания всеми членами комиссии вручается (направляется) руководителю объекта проверки или уполномоченному должностному лицу объекта проверки.

Второй экземпляр акта проверки приобщается к материалам проведения проверки.

17. Акт проверки должен содержать следующие сведения:

- а) наименование органа 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 от ознакомления 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 10 рабочих дней со дня получения акта проверки, представить письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам проведения проверки. Председатель комиссии в течение 10 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 управляющему делами, копия заключения также приобщается к материалам проверки.

19. При выявлении нарушений по результатам проверки управлением делами разрабатывается и утверждается 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 15 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 десяти 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 делами о результатах исполнения мероприятий, предусмотренных планом устранения выявленных нарушений, в течение десяти 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 делами 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 десяти 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 делами в установленном порядке.