

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением  
Правительства  
Хабаровского края  
от 29 января 2018 г. № 35-рп

## РЕГЛАМЕНТ

проведения Правительством Хабаровского края ведомственного контроля  
в сфере закупок для обеспечения нужд Хабаровского края в отношении  
учреждений и предприятий, находящихся в ведении Правительства  
Хабаровского края

### 1. Общие положения

1.1. Регламент проведения Правительством Хабаровского края ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Хабаровского края в отношении учреждений и предприятий, находящихся в ведении Правительства Хабаровского края (далее – Регламент, учреждения и предприятия соответственно) 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 Правительством Хабаровского края (далее также – край) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд 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 в сфере закупок) в отношении учреждений и предприятий.

1.2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение учреждениями и предприятиями, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок (далее – субъекты ведомственного контроля) законодательства в сфере закупок.

1.3. При проведении ведомственного контроля осуществляется проверка соблюдения законодательства в сфере закупок, в том числе:

- 1) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством 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);

5) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения учреждений, предприятий;

6) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:

а) в планах-графиках – информации, содержащейся в планах закупок;

б) в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), – информации, содержащейся в документации о закупках;

в) в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, – информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

г) в реестре контрактов, заключенных учреждениями, предприятиями, – условиям контрактов;

7) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

8) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

9) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

10) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

11) применения учреждениями, предприятиями мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

12) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

13) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

14) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.4. Ведомственный контроль осуществляется сотрудниками аппарата Губернатора и Правительства края, уполномоченными приказом заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края на осуществление мероприятий ведомственного кон-

троля (далее – должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, аппарат и руководитель аппарата соответственно).

## 2. Порядок организации и проведения ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль может осуществляться в форме планового или внепланового мероприятия.

2.2. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля как отдельным контрольным мероприятием, так и в период проведения комплексной проверки финансово-хозяйственной деятельности субъекта ведомственного контроля.

2.3. Мероприятия ведомственного контроля осуществляются в соответствии с планом проведения мероприятий ведомственного контроля за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в отношении учреждений и предприятий, находящихся в ведении Правительства Хабаровского края (далее – план).

2.4. Проект плана разрабатывается управлением хозяйственного обеспечения Губернатора и Правительства края (далее – управление хозяйственного обеспечения) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому, и представляется на утверждение руководителю аппарата.

2.5. План должен содержать:

- 1) наименование субъекта ведомственного контроля;
- 2) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы);
- 3) период времени, за который проверяется деятельность субъекта ведомственного контроля;
- 4) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);
- 5) срок проведения мероприятия ведомственного контроля.

2.6. План может содержать иную информацию, относящуюся к субъектам ведомственного контроля и мероприятиям ведомственного контроля.

2.7. Плановые мероприятия ведомственного контроля проводятся в отношении субъектов ведомственного контроля, включенных в план.

2.8. Плановые мероприятия ведомственного контроля в отношении одного субъекта ведомственного контроля проводятся не реже одного раза в три года.

2.9. План должен быть размещен на официальном сайте Хабаровского края и Правительства Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.khabkrai.ru](http://www.khabkrai.ru)) (далее – официальный сайт Правительства края и сеть "Интернет" соответственно) не позднее трех рабочих дней со дня его утверждения.

2.10. Субъекты ведомственного контроля вправе ознакомиться с пла-

ном на официальном сайте Правительства края в сети "Интернет".

2.11. Внесение изменений в план допускается не позднее чем за месяц до начала проведения мероприятия ведомственного контроля, в отношении которого вносятся такие изменения. Решение о внесении изменений в план принимается руководителем аппарата или лицом, его замещающим. Управление хозяйственного обеспечения осуществляет организацию внесения изменений в план.

2.12. Внеплановые мероприятия ведомственного контроля проводятся на основании обращений органов исполнительной власти края, общественных объединений и объединений юридических лиц; органов государственного контроля (надзора), правоохранительных органов.

2.13. Для проведения мероприятий ведомственного контроля приказом руководителя аппарата создается комиссия в составе не менее трех и не более пяти человек из должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля (далее – комиссия).

2.14. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.15. Комиссия состоит из сотрудников управления хозяйственного обеспечения с привлечением (при необходимости) сотрудников иных структурных подразделений аппарата, органов исполнительной власти края по согласованию с их руководителями.

2.16. В состав комиссии входят председатель комиссии и члены комиссии.

2.17. Председатель комиссии организует, координирует, контролирует подготовку и проведение мероприятий ведомственного контроля и работу членов комиссии, проводит совещания, в ходе которых определяет перечень документов и информации, необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля.

2.18. Деятельность комиссии основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

2.19. Комиссия уведомляет субъект ведомственного контроля о проведении планового мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее – уведомление) и копии приказа руководителя аппарата в срок не позднее пяти рабочих дней до даты начала проведения мероприятия.

2.20. Комиссия уведомляет субъект ведомственного контроля о проведении внепланового мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления и копии приказа руководителя аппарата в срок не позднее двух рабочих дней до даты начала проведения мероприятия.

2.21. Уведомление должно содержать следующую информацию:

1) наименование субъекта ведомственного контроля, которому адресовано уведомление;

2) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность субъек-

екта ведомственного контроля;

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

4) дату начала и дату окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

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

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

7) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иного необходимого имущества для проведения такого мероприятия.

Уведомление подписывается председателем комиссии.

2.22. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя аппарата или лица, его замещающего, на основании мотивированного обращения председателя комиссии.

2.23. Предоставление субъектами ведомственного контроля документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля, осуществляется на основании устных и письменных запросов комиссии в срок, установленный запросом.

2.24. В случае невозможности своевременного исполнения запроса комиссии субъект ведомственного контроля до окончания срока, установленного в запросе, представляет в письменном виде информацию о причинах невыполнения запроса и предполагаемых сроках его выполнения.

2.25. Подготовка проектов приказов руководителя аппарата об утверждении плана, о внесении изменений в план, проведении мероприятий (плановых, внеплановых) ведомственного контроля, создании комиссии осуществляется управлением хозяйственного обеспечения.

2.26. Организационно-техническое обеспечение работы комиссии осуществляет управление хозяйственного обеспечения.

### 3. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля

3.1. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право на:

1) беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания субъекта ведомственного контроля (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны – в случае осуществления

выездного мероприятия ведомственного контроля;

2) истребование документов, необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

3) получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

3.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, при его осуществлении обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого субъекта ведомственного контроля;

2) проводить мероприятие ведомственного контроля на основании приказа руководителя аппарата;

3) соблюдать установленные сроки проведения мероприятия ведомственного контроля;

4) не разглашать сведения, составляющие государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученные при проведении мероприятия ведомственного контроля;

5) осуществлять ведомственный контроль в соответствии с настоящим Регламентом.

#### 4. Оформление результатов ведомственного контроля

4.1. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется акт проверки.

4.2. Акт проверки представляет собой документ, содержащий подробную информацию о прохождении мероприятия ведомственного контроля и об его итогах, и состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

4.3. Вводная часть акта проверки должна содержать:

1) номер, дату и место составления акта;

2) наименование, адрес местонахождения субъекта ведомственного контроля;

3) реквизиты приказа руководителя аппарата о проведении мероприятия ведомственного контроля;

4) предмет и сроки осуществления мероприятия ведомственного контроля;

5) фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности председателя и членов комиссии.

4.4. В описательной части акта проверки излагаются факты по вопросам предмета мероприятия ведомственного контроля, установленные комиссией в ходе проведения ведомственного контроля; нарушения, если таковые выявлены в ходе проведения ведомственного контроля.

4.5. Заключительная часть акта проверки должна содержать выводы о результатах проверки, соблюдении субъектом ведомственного контроля законодательства о закупках в проверяемом периоде.

4.6. Акт проверки составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии и представляется на утверждение руководителю аппарата. После утверждения один экземпляр акта проверки вручается (нарочно или путем направления заказным письмом с уведомлением) руководителю субъекта ведомственного контроля в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения. Второй экземпляр акта проверки со всеми документами и информацией, полученными (разработанными) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля хранится в управлении хозяйственного обеспечения.

4.7. При наличии возражений или замечаний по выводам, указанным в акте проверки, руководитель субъекта ведомственного контроля вправе в срок не позднее трех рабочих дней со дня его получения представить письменные возражения или замечания на имя руководителя аппарата, которые приобщаются к материалам проведения мероприятия ведомственного контроля.

4.8. При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля комиссией в срок не позднее 10 рабочих дней с момента вручения руководителю субъекта ведомственного контроля акта проверки разрабатывается и представляется на утверждение руководителю аппарата план устранения выявленных нарушений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

4.9. Комиссия направляет на исполнение субъекту ведомственного контроля план устранения выявленных нарушений в срок не позднее пяти рабочих дней с момента его утверждения. Сопроводительное письмо о направлении плана устранения выявленных нарушений подписывает председатель комиссии.

4.10. Отчет о выполнении мероприятий по устранению выявленных нарушений и их недопущению в дальнейшей деятельности оформляется субъектом ведомственного контроля по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту в срок не позднее 10 рабочих дней с даты окончания срока устранения выявленных нарушений, установленного в плане устранения выявленных нарушений, и направляется субъектом ведомственного контроля руководителю аппарата.

4.11. В случае выявления по результатам проведения мероприятия ведомственного контроля действий (бездействия) должностных лиц субъекта ведомственного контроля, содержащих признаки административного правонарушения, материалы проведения ведомственного контроля подлежат направлению комиссией 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.

4.12. Подготовка проектов приказов руководителя аппарата об утверждении акта проверки, плана устранения выявленных нарушений осуществляется членами комиссии из числа сотрудников управления хозяйственного обеспечения.

## 5. Учет мероприятий ведомственного контроля

5.1. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся в управлении хозяйственного обеспечения не менее трех лет.

---