



**АГЕНСТВО ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

27.07.2023 № 15.15/50

г. Петропавловск-Камчатский

**Об утверждении Регламента осуществления Агентством по обеспечению
деятельности мировых судей Камчатского края ведомственного
контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд
Камчатского 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 Камчатского края от 23.05.2023 № 285-П «О внесении изменений в постановление Правительства Камчатского края от 28.04.2014 № 200-П «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент осуществления Агентством по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Камчатского края согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) Приказ Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края № 51 от 31.12.2019 «О создании комиссии и утверждении Регламента осуществления Агентством по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд»;

2) Приказ Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края № 15.15/76 от 22.12.2020 «О внесении изменений в приказ Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края от 31.12.2019 № 51 «О создании комиссии и утверждении Регламента

осуществления Агентством по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд».

3. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Временно исполняющий
обязанности руководителя
Агентства



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00B6EBB6E4F2928E80F47BC7E11A4A8546

Владелец **Баташева Наталья Валерьевна**

Действителен с 04.05.2022 по 28.07.2023

Баташева Н.В.

Регламент осуществления Агентством по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Камчатского края

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления Агентством по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края (далее - Агентство) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Камчатского края (далее - закупка) в отношении заказчика – краевого государственного казенного учреждения «Центр обеспечения мировых судей в Камчатском крае», являющегося подведомственным Агентству учреждением (далее - заказчик).

2. Регламент разработан в соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд» (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок), Правилами осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 года № 89 (далее - Правила), постановлением Правительства Камчатского края от 28.04.2014 № 200-П «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Камчатского края».

3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиком законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

4. Результатами исполнения ведомственного контроля являются обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, создание условий, способствующих повышению эффективности использования бюджетных средств, и недопущение нарушений в данной области.

II. Содержание ведомственного контроля

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

а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

б) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, к закупаемым заказчиком товарам, работам, услугам;

г) 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;

д) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и не превышения 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;

е) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемых ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги;

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

з) соблюдения требований, касающихся при осуществлении закупок для целей достижения заказчиком минимальной доли закупок;

и) обоснованности 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;

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

л) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

м) соблюдение требований в части применения типовых контрактов, типовых условий контрактов;

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

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

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

р) своевременности размещения в единой информационной системе в сфере закупок сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе;

с) соблюдения порядка и сроков приемки и оплаты товаров, работ, услуг.

III. Порядок организации и проведения проверок

6. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

7. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, утвержденным руководителем Агентства. Периодичность проведения плановых проверок в отношении подведомственного заказчика и одного предмета проверки (проверяемых вопросов) составляет не более одного раза в два года и не чаще одного раза в шесть месяцев соответственно.

План проверок должен содержать:

1) наименование заказчика, в отношении которого планируется проведение проверки;

2) предмет проверки, а также период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

3) форма проверки (выездная или камеральная проверка);

4) дата начала и дата окончания проведения проверки.

8. План проверок утверждается приказом Агентства на очередной календарный год не позднее 15 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за пять рабочих дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

Не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения плана проверок и (или) изменений в него, копия соответствующего приказа направляется в Министерство финансов Камчатского края.

9. План проверок Агентство размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения.

10. Внеплановые проверки проводятся:

а) в случае обращения участника закупки, общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика в адрес Агентства;

б) в случае поступления в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке информации о нарушении заказчиком законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

в) в случае обнаружения Агентством признаков нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

г) в случае истечения срока устранения выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, установленного в акте проверки;

д) по поручению (указанию) руководителя Агентства.

11. Обращения (заявления, информация), не позволяющие установить лицо, обратившееся в Агентство, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок заказчика.

12. Проверки по форме проведения могут быть выездными или камеральными.

13. Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Агентства на основании документов и информации, представленных по запросу Агентства, а также размещенных в общедоступных источниках, в том числе в единой информационной системе в сфере закупок.

14. Уведомления (запросы о представлении документов и информации) (далее - уведомления (запросы)) должны содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень истребуемых документов, материалов и сведений, а также срок их представления.

15. Для проведения проверки представляются подлинники документов или их копии, заверенные уполномоченными должностными лицами заказчика.

16. Информация, касающаяся вопросов проверки, также может быть получена из иных источников, в том числе автоматизированных информационных систем, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и официальных печатных изданий.

17. Уведомления (запросы) вручаются руководителю, иным уполномоченным представителям заказчика либо направляются заказчику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением электронной почты, факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в том числе посредством государственной информационной системы Камчатского края "Единая система электронного документооборота Камчатского края".

18. Срок представления документов и информации устанавливается в уведомлениях (запросах), исчисляется с даты получения такого уведомления (запроса) и должен составлять:

1) не более пяти рабочих дней со дня получения уведомления (запроса) заказчиком при проведении камеральной проверки;

2) не менее трех рабочих дней со дня получения уведомления (запроса) заказчиком при проведении выездной проверки.

19. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки уведомления (запроса) до даты представления запрашиваемых документов и материалов.

20. Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения заказчика.

21. В ходе выездных проверок проводятся действия по документальному и фактическому изучению деятельности заказчика. Действия по документальному

изучению деятельности заказчика проводятся путем изучения документов о планировании и осуществлении закупок, финансовых (бухгалтерских) документов по исполнению контрактов и использованию поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг, иных документов в сфере закупок, а также путем анализа и оценки информации, полученной из иных источников, письменных объяснений, справок и сведений, представленных должностными лицами подведомственного заказчика. Действия по фактическому изучению деятельности заказчика проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

IV. Организация проверок и подготовка к ним

22. Проведение проверки осуществляется комиссией Агентства.

23. В состав комиссии должны входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет председатель комиссии, являющийся должностным лицом Агентства.

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

25. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Регламенте, комиссия привлекает в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к своей работе экспертов и экспертные организации.

26. Проверка проводится на основании приказа руководителя Агентства или лица, его замещающего, который должен содержать следующую информацию:

а) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

б) наименование заказчика, в отношении которого проводится проверка;

в) место проведения проверки (в случае проведения выездной проверки - адрес местонахождения, адрес (адреса) фактического осуществления деятельности заказчика, в отношении которого проводится проверка; в случае проведения документарной проверки - адрес местонахождения Агентства);

г) цель проверки, предмет проверки (проверяемые вопросы), период времени, относительно которого осуществляется проверка;

д) основание проведения проверки (пункт плана проверки, информация, послужившая поводом для принятия решения о проведении внеплановой проверки (обращение гражданина, организации и т.п.), реквизиты акта ранее проведенной плановой проверки, по результатам которой выявлены нарушения, срок для устранения которых истек), иное основание с учетом пункта 10 настоящего Регламента);

е) вид проверки (плановая или внеплановая);

ж) форма проведения проверки (камеральная или выездная);

з) метод проведения проверки (проверка тематического или комплексного характера);

и) способ проведения проверки (сплошная проверка, выборочная проверка);

- к) срок проведения проверки с указанием дат ее начала и окончания;
- л) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки;
- м) реквизиты регламента Агентства;
- н) срок составления акта проверки.

27. Агентство уведомляет заказчика о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки (далее - уведомление) любым способом, указанным в настоящем Регламенте, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

28. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- 1) наименование заказчика, в отношении которого проводится проверка;
- 2) место проведения проверки (в случае проведения выездной проверки - адрес местонахождения, адрес (адреса) фактического осуществления деятельности заказчика, в отношении которого проводится проверка; в случае проведения камеральной проверки - адрес местонахождения Агентства);
- 3) предмет проверки, перечень вопросов, в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- 4) вид проверки (выездная или камеральная проверка);
- 5) дата начала и дата окончания проведения проверки;
- 6) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки;
- 7) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки, и срок их предоставления;
- 8) информация 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.

29. Истребуемые документы, информация и материалы направляются:

- 1) в Агентство - при проведении камеральной проверки;
- 2) председателю комиссии или уполномоченному на проведение проверки должностному лицу - при проведении выездной проверки.

30. Документы, оформляемые при назначении и проведении проверки, подлежащие вручению (направлению) заказчику, вручаются руководителю, иным уполномоченным представителям заказчика либо направляются заказчику любым способом, указанным в настоящем Регламенте.

31. Срок проведения проверки не может составлять более двадцати рабочих дней и может быть продлен только один раз на срок не более пятнадцати рабочих дней по решению руководителя Агентства или лица, его замещающего, принимаемому на основании мотивированной служебной записки председателя комиссии или должностного лица, уполномоченного на проведение проверки.

V. Права лиц, осуществляющих ведомственный контроль

32. При проведении проверки председатель и члены комиссии в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации имеют право:

а) в случае осуществления выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (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;

б) на истребование необходимых для проведения проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны (истребование осуществляется только на основании письменного запроса);

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

VI. Обязанности заказчика

33. Заказчик в отношении которого осуществляется проверка обязан:

а) создать условия для работы комиссии;

б) предоставить служебное помещение (служебные помещения), оборудованное организационно-техническими средствами, средствами связи и гарантирующее сохранность документов, обеспечить транспортом;

в) представлять проверяющим по их мотивированному требованию в установленный срок необходимые для проведения проверки документы, пояснения, информацию соответственно в письменной и устной форме (в том числе информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны), включая акты, договоры, справки, корреспонденцию, иные документы и материалы, в том числе выполненные в форме цифровой записи или в форме записи на электронных носителях;

г) оказывать содействие в проведении проверки;

д) принимать меры к устранению выявленных в процессе проверочных мероприятий недостатков, предупреждению или прекращению нарушений и злоупотреблений;

е) готовить предложения для принятия решения о возмещении причиненного ущерба и привлечении виновных должностных лиц к ответственности.

VII. Оформление результатов ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок

34. По результатам проведения проверки в течение 10 рабочих дней составляется акт проверки в двух экземплярах, который подписывается председателем и членами комиссии и представляется руководителю Агентства.

35. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) номер, дату и место составления акта проверки;
- 3) дату и номер приказа о проведении проверки;
- 4) основания, предмет и сроки проведения проверки;
- 5) период проведения проверки;
- 6) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей должностных лиц, проводивших проверку;
- 7) наименование, адрес местонахождения заказчика, в отношении которого проводилась проверка.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- 1) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы должностного лица (комиссии);
- 2) положения законодательства, которыми руководствовалась комиссия или уполномоченные на проведение проверки, при установлении наличия (отсутствия) нарушений в сфере закупок;
- 3) сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе, последствиях этих нарушений.

Мотивировочная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с перечнем вопросов, указанным в приказе.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы о наличии нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы законодательства Российской Федерации о контрактной системе, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки.

36. Выявленные в ходе проверки нарушения должны подтверждаться соответствующими документами или их копиями, фото-видео-аудиозаписями (при необходимости), объяснениями должностных лиц заказчика и иными материалами, прилагаемыми к акту.

37. Акт проверки подписывается председателем и членами комиссии Агентства и вручается руководителю, иным уполномоченным представителям заказчика либо направляется заказчику любым способом, указанным в настоящем Регламенте, в течение двух рабочих дней со дня подписания.

VIII. Устранение выявленных нарушений

38. Заказчик в течение семи рабочих дней со дня получения акта проверки имеет право представить возражения (пояснения, замечания) на акт проверки с приложением подтверждающих документов (при их наличии).

39. Не допускается внесение в акт проверки каких-либо изменений на основании замечаний (возражений, пояснений) заказчика и дополнительно представляемых им по окончании проверки информации и документов.

40. Акт и материалы проверки, а также замечания (возражения, пояснения) на акт проверки представляются для рассмотрения руководителю Агентства или уполномоченному им должностному лицу.

41. Руководитель Агентства или уполномоченное им должностное лицо в срок не более десяти рабочих дней с момента представления документов, указанных в пункте 40 настоящего Регламента, рассматривает их и принимает решение о необходимости направления заказчику предложений о принятии мер по устранению выявленных нарушений, по устранению причин и условий таких нарушений, а также о применении дисциплинарной ответственности к виновным лицам.

42. Председателем комиссии, в порядке и в сроки, установленные регламентом проведения проверки, разрабатывается и представляется на утверждение руководителю Агентства (иному уполномоченному лицу Агентства) план устранения выявленных нарушений и (или) устранения причин и условий, им способствующих.

43. План устранения выявленных нарушений и (или) устранения причин и условий, им способствующих, должен содержать сроки устранения выявленных нарушений и (или) устранения причин и условий, им способствующих, сведения о сроках представления информации об устранении выявленных нарушений и (или) устранении причин и условий, им способствующих.

44. План устранения выявленных нарушений и (или) устранения причин и условий нарушений, им способствующих, подлежит направлению заказчику любым способом, указанным в настоящем Регламенте, в течение одного рабочего дня со дня утверждения.

IX. Заключительные положения

45. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия) заказчика, содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки в течение десяти рабочих дней со дня подписания акта проверки председателем и членами комиссии, подлежат направлению в Министерство финансов Камчатского края как исполнительный орган Камчатского края, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Камчатского края, а в случае выявления действий (бездействия) заказчика, содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

46. К акту проверки прилагаются документы, подтверждающие признаки административного правонарушения (уголовного преступления), организационно-распорядительные или административно-хозяйственные полномочия должностного лица заказчика, в том числе трудовой договор, должностной регламент, инструкция, служебный контракт и письменные объяснения должностного лица заказчика.

47. По итогам проверок, проведенных в отчетном году, Агентство составляет годовой отчет об итогах осуществления проверки (далее - годовой отчет) по форме, установленной в постановлении Правительства Камчатского края от 28.04.2014 № 200-П «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Камчатского края» и направляет его до 1 марта года, следующего за

отчетным, в Министерство финансов Камчатского края. Одновременно с годовым отчетом, Агентство представляет краткий аналитический доклад с указанием выявленных нарушений и принятых мерах для их устранения (далее - краткий аналитический доклад). При отсутствии нарушений краткий аналитический доклад в Министерство финансов Камчатского края не представляется.

48. Материалы по результатам проверки, в том числе план устранения выявленных нарушений и (или) устранения причин и условий, им способствующих, указанный в пункте 42 настоящего Регламента, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверки, хранятся Агентством не менее трех лет с даты подписания акта проверки либо с последней даты, указанной в плане устранения выявленных нарушений и (или) устранения причин и условий, им способствующих.