



ПРАВИТЕЛЬСТВО ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 августа 2018 г. № 305-пр

г. Хабаровск

Об утверждении Административного регламента исполнения главным контрольным управлением Губернатора и Правительства Хабаровского края государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд путем проведения плановых и внеплановых проверок

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 29 апреля 2011 г. № 117-пр "Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, а также порядков запроса документов и (или) информации, подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края" Правительство края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения главным контрольным управлением Губернатора и Правительства Хабаровского края государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд путем проведения плановых и внеплановых проверок.

И.о. Председателя
Правительства края



С.В. Щетнёв

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Правительства
Хабаровского края
от 17 августа 2018 г. № 305-пр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения главным контрольным управлением Губернатора и
Правительства Хабаровского края государственной функции
по осуществлению контроля за соблюдением законодательства
Российской Федерации и иных нормативных правовых актов
о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения государственных и муниципальных нужд
путем проведения плановых и внеплановых проверок

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд путем проведения:

плановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения государственных нужд Хабаровского края, в отношении специализированных организаций, выполняющих 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" (далее также – Федеральный закон № 44-ФЗ) отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения государственных нужд Хабаровского края (далее также – край);

внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения государственных нужд Хабаровского края и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Хабаровского края, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения государственных нужд Хабаровского края и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Хабаровского края.

Наименование государственной функции – осуществление контроля за

соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд путем проведения плановых и внеплановых проверок, за исключением контроля, предусмотренного частями 5, 8 и 10 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, и с учетом положений, определенных частью 4 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ (далее также – государственная функция и государственный контроль соответственно).

Понятия, используемые в настоящем Административном регламенте, применяются в том значении, в котором они определены Федеральным законом № 44-ФЗ.

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется Правительством Хабаровского края в лице главного контрольного управления Губернатора и Правительства Хабаровского края (далее также – Главное управление).

1.3. Отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции, регулируются:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

постановлением Губернатора Хабаровского края от 19 декабря 2015 г. № 147 "Об утверждении Положения о главном контрольном управлении Губернатора и Правительства Хабаровского края";

постановлением Губернатора Хабаровского края от 03 июля 2017 г. № 74 "Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в Правительство Хабаровского края";

постановлением Правительства Хабаровского края от 18 марта 2016 г. № 62-пр "Об утверждении перечня должностных лиц главного контрольного управления Губернатора и Правительства Хабаровского края, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях";

постановлением Правительства Хабаровского края от 29 апреля 2011 г. № 117-пр "Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, а также порядков запроса документов и (или) информации, подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края".

1.4. Предметом государственного контроля при исполнении государственной функции является соблюдение заказчиками, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями,

специализированными организациями, выполняющими в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения государственных нужд Хабаровского края, специализированными организациями, выполняющими в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Хабаровского края (далее также – субъекты контроля), при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Хабаровского края и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Хабаровского края, требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство о контрактной системе).

1.5. Государственный контроль при исполнении государственной функции осуществляется должностными лицами Главного управления.

1.5.1. При осуществлении государственного контроля должностные лица Главного управления имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

- беспрепятственного доступа по предъявлении служебного удостоверения и распоряжения Правительства Хабаровского края о проведении проверки (далее также – распоряжение о проведении проверки) в помещения и на территории, которые занимают заказчики, специализированные организации, для получения необходимых документов и информации о закупках;

- осуществлять иные права в соответствии с законодательством о контрактной системе, настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции.

1.5.2. При осуществлении государственного контроля должностные лица Главного управления обязаны:

- исполнять государственную функцию в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- не разглашать полученные при осуществлении государственного контроля сведения, составляющие государственную тайну, и иную информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

- передавать в правоохранительные органы информацию о выявленных в результате проведения государственного контроля фактах совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта;

- исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством о контрактной системе, настоящим Административным регламентом, иными

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции.

1.6. Права и обязанности субъектов контроля.

1.6.1. При осуществлении государственного контроля субъекты контроля имеют право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке исполнения государственной функции;

- осуществлять иные права в соответствии с законодательством о контрактной системе, настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции.

1.6.2. При осуществлении государственного контроля субъекты контроля обязаны:

- представлять по требованию Главного управления запрашиваемые документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать объяснения в устной форме;

- осуществлять иные обязанности в соответствии с законодательством о контрактной системе, настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции.

1.7. Результатом исполнения государственной функции являются принимаемые Главным управлением акты по результатам проведения плановых и внеплановых проверок, а также предписание об устранении выявленных нарушений, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее – предписание об устранении выявленных нарушений).

1.8. Проведение внеплановой проверки при рассмотрении жалобы участника закупки либо осуществляющего общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего осуществляется в порядке, установленном главой 6 Федерального закона № 44-ФЗ, за исключением случая обжалования действий (бездействия), предусмотренного частью 15.1 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Требования к порядку информирования о правилах исполнения государственной функции.

2.1.1. Сведения о Правительстве Хабаровского края:

место нахождения: 680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, 56;

почтовый адрес: Карла Маркса ул., 56, г. Хабаровск, 680000;

адрес электронной почты: main@adm.khv.ru;

телефон: (4212) 40-21-73.

График работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

Сведения о Главном управлении:

место нахождения: 680021, г. Хабаровск, Амурский бульвар, 43;

почтовый адрес: Карла Маркса ул., 56, г. Хабаровск, 680000;

адрес электронной почты: main@adm.khv.ru;

телефон: (4212) 40-25-72.

График работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

Сведения об отделе контроля в сфере закупок Главного управления:

место нахождения: 680021, г. Хабаровск, Амурский бульвар, 43;

почтовый адрес: Карла Маркса ул., 56, г. Хабаровск, 680000;

адрес электронной почты: main@adm.khv.ru;

телефоны: (4212) 40-23-81, 40-23-82.

График работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

2.1.2. Информацию по вопросам исполнения государственной функции заинтересованные лица могут получить:

- по телефонам Главного управления;

- при личном обращении в Главное управление;

- по письменным запросам в адрес Главного управления, в том числе направленным по электронной почте;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Хабаровского края и Правительства Хабаровского края www.khabkrai.ru (далее – сеть "Интернет" и официальный сайт Правительства края соответственно);

- в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" uslugi.27.ru (далее – Портал);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

- из информационных стендов, расположенных по месту нахождения Главного управления.

Сведения о ходе исполнения государственной функции размещаются в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС).

2.1.3. Информация по вопросам исполнения государственной функции размещается Главным управлением на стенде в здании по месту нахождения Главного управления и содержит следующие сведения:

- порядок осуществления государственной функции;

- порядок информирования о ходе осуществления государственной функции;

- о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах Главного управления, об адресе официального сайта Правительства края.

Информация по вопросам исполнения государственной функции также размещается в электронном виде в сети "Интернет" на официальном сайте Правительства края, на Едином портале, Портале, в ЕИС.

2.2. Срок исполнения государственной функции при проведении проверки не может составлять более 30 дней с даты начала проведения проверки. Иные действия, связанные с оформлением результатов проверки и их направлением субъекту контроля, осуществляются в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Срок проведения проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании распоряжения Правительства Хабаровского края. При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца с даты начала проведения проверки, установленной распоряжением о проведении проверки.

В исключительных случаях, предусмотренных подпунктом 3.3.4 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, срок проведения плановой проверки может быть продлен до шести месяцев с даты начала проведения проверки, установленной распоряжением о проведении проверки.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, при проведении плановых проверок

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению плановой проверки;
- проведение плановой проверки;
- оформление результатов плановой проверки.

3.2. Подготовка к проведению плановой проверки.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- издание распоряжения о проведении проверки;
- формирование состава инспекции, образованной Главным управлением для проведения проверки;

- уведомление о проведении плановой проверки заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения государственных нужд Хабаровского края (далее – субъекты контроля плановой проверки).

3.2.1. Государственный контроль за соблюдением законодательства

о контрактной системе путем проведения плановых проверок осуществляется Главным управлением в отношении субъектов контроля плановой проверки при осуществлении ими закупок для обеспечения нужд Хабаровского края. Основанием для начала административных процедур, связанных с проведением плановых проверок, является план проверок Главного управления, формируемый на полугодие и утверждаемый Губернатором края не менее чем за месяц до начала проведения первой проверки (далее – План проверок).

План проверок содержит следующие сведения:

- наименование Главного управления;
- наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта контроля плановой проверки;
- цель проведения плановой проверки;
- месяц начала проведения плановой проверки.

Формирование Плана проверок осуществляется Главным управлением с учетом требований частей 13, 14 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ. Внесение изменений в План проверок допускается не позднее чем за два месяца до начала проведения плановой проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

План проверок, а также вносимые в него изменения не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения размещаются в ЕИС.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры, является специалист отдела контроля в сфере закупок Главного управления, которому дано соответствующее поручение (далее также – должностное лицо Главного управления).

3.2.3. Решение о проведении плановой проверки оформляется распоряжением о проведении проверки, которое содержит следующие сведения:

- наименование Главного управления;
- состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности каждого члена инспекции;
- предмет плановой проверки;
- цель и основание проведения плановой проверки;
- даты начала и окончания проведения плановой проверки;
- проверяемый период;
- наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта контроля плановой проверки;
- срок, в течение которого составляется акт по результатам проведения плановой проверки.

Подготовка и согласование распоряжения о проведении проверки осуществляются в порядке, установленном Регламентом Правительства Хабаровского края, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 20 июля 2006 г. № 117-пр.

3.2.4. При разработке распоряжения о проведении проверки формируется состав инспекции из числа должностных лиц Главного управления численностью не менее двух человек в составе руководителя и членов инспекции.

3.2.5. Главное управление направляет субъекту контроля плановой

проверки уведомление о проведении плановой проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за семь рабочих дней до даты проведения плановой проверки.

В уведомление о проведении плановой проверки включаются следующие сведения:

- предмет плановой проверки;
- цель и основания проведения плановой проверки;
- даты начала и окончания проведения плановой проверки;
- проверяемый период;
- документы и информация, необходимые для осуществления плановой проверки, с указанием срока их представления субъектом контроля плановой проверки;
- информация о необходимости обеспечения условий для работы инспекции, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения плановой проверки.

3.2.6. Результатом административной процедуры является принятие распоряжения о проведении проверки и уведомление субъектов контроля плановой проверки о проведении плановой проверки.

Распоряжение о проведении проверки размещается в ЕИС в течение двух рабочих дней с даты его принятия должностным лицом, указанным в подпункте 3.2.2 настоящего пункта.

3.3. Проведение плановой проверки.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- изучение инспекцией представленных субъектом контроля плановой проверки по требованию инспекции материалов, документов, объяснений, информации, имеющих отношение к предмету плановой проверки;
- проверка на соответствие законодательству о контрактной системе деятельности субъектов контроля плановой проверки;
- сбор документов, подтверждающих выявленные факты нарушений в деятельности субъекта контроля плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие распоряжения о проведении проверки и наступление даты начала плановой проверки, указанной в распоряжении о проведении проверки.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры, является руководитель инспекции, назначенный распоряжением о проведении проверки.

3.3.3. По требованию инспекции субъект контроля плановой проверки обязан представлять запрашиваемые документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать объяснения в устной форме.

В ходе проведения плановой проверки инспекцией проводятся контрольные действия по документальному изучению деятельности субъекта контроля плановой проверки, связанной с предметом плановой проверки.

Контрольные действия проводятся с использованием документов о планировании и об осуществлении закупок и иных документов, представленных субъектом контроля плановой проверки и (или) полученных посредством использования ЕИС, иных автоматизированных информационных систем, а также путем анализа и оценки сведений и информации, представленных должностными лицами субъекта контроля плановой проверки.

В процессе проведения плановой проверки инспекция осуществляет систематизацию выявленных нарушений законодательства о контрактной системе для составления акта плановой проверки. Инспекция осуществляет сбор документов, подтверждающих выявленные в ходе проверки факты нарушений законодательства о контрактной системе в деятельности субъекта контроля плановой проверки.

3.3.4. Срок административной процедуры устанавливается распоряжением о проведении проверки и не может составлять более 30 дней с даты начала проведения проверки.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и исследований, срок плановой проверки может быть продлен на основании распоряжения Правительства Хабаровского края. При этом срок проведения плановой проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения плановой проверки не может превышать двух месяцев с даты начала проведения проверки, установленной распоряжением о проведении проверки, за исключением случая несоблюдения субъектами контроля плановой проверки обязанностей, предусмотренных подпунктом 1.6.2 пункта 1.6 раздела 1 настоящего Административного регламента. В последнем случае срок проведения плановой проверки не может превышать шести месяцев с даты начала проведения проверки, установленной распоряжением о проведении проверки.

3.3.5. Результатом административной процедуры является сбор и обработка информации и документов, полученных в результате проведения инспекцией плановой проверки.

3.4. Оформление результатов плановой проверки.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- составление акта плановой проверки;
- уведомление субъекта контроля плановой проверки о результатах плановой проверки;
- принятие мер в отношении выявленных нарушений.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока окончания проведения плановой проверки, а также собранные в результате проведенной плановой проверки документы и информация, в том числе о выявленных фактах нарушений законодательства о контрактной системе в деятельности субъекта контроля плановой проверки.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры, является руководитель инспекции, назначенный распоряжением о проведении проверки.

3.4.3. Результаты плановой проверки отражаются в акте плановой проверки, который оформляется в срок, указанный в распоряжении о проведении проверки. Срок составления акта плановой проверки не может превышать 10 рабочих дней с даты окончания проведения плановой проверки. Акт плановой проверки оформляется на бумажном носителе с проставлением даты и присвоением номера документа и состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта плановой проверки содержит:

- наименование Главного управления;
- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер распоряжения о проведении проверки;
- предмет плановой проверки;
- цель и основание проведения плановой проверки;
- даты начала и окончания проведения плановой проверки;
- проверяемый период;
- фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), наименования должностей членов инспекции, проводивших плановую проверку;
- наименование, адрес местонахождения субъекта контроля плановой проверки.

В мотивировочной части акта плановой проверки указываются:

- обстоятельства, установленные при проведении плановой проверки и обосновывающие выводы инспекции;
- положения нормативных правовых актов, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе со ссылкой на нормы законодательства.

Резолютивная часть акта плановой проверки содержит:

- выводы о наличии (об отсутствии) в деятельности субъекта контроля плановой проверки нарушений законодательства о контрактной системе со ссылками на нормы законодательства;
- выводы о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении в отношении субъекта контроля плановой проверки (должностных лиц субъекта контроля плановой проверки);
- сведения о мерах по устранению выявленных нарушений.

Акт плановой проверки подписывается всеми членами инспекции, участвовавшими в плановой проверке.

3.4.4. Копия акта плановой проверки в срок не позднее трех рабочих дней со дня его принятия направляется субъекту контроля плановой проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается нарочным с отметкой о получении.

Акт плановой проверки размещается в ЕИС не позднее трех рабочих дней с даты его принятия.

3.4.5. При выявлении в результате проведения плановых проверок нарушений законодательства о контрактной системе Главное управление впра-

ве:

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства о контрактной системе, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

- обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Предписание об устранении выявленных нарушений принимается инспекцией и содержит указание на конкретные действия, которые должен совершить субъект контроля плановой проверки для устранения нарушений.

Предписание об устранении выявленных нарушений является неотъемлемой частью акта плановой проверки, составляется в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки для оформления акта плановой проверки, и направляется (вручается) субъекту контроля плановой проверки одновременно с актом плановой проверки.

Неисполнение в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений влечет применение мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания об устранении выявленных нарушений Главное управление размещает его в ЕИС.

В случае выявления в результате проведения плановой проверки нарушений законодательства о контрактной системе, образующих состав административного правонарушения, Главное управление при наличии правовых оснований возбуждает дело об административном правонарушении в пределах своей компетенции, обеспечивает его рассмотрение в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также принимает меры по предотвращению правонарушения в соответствии с законодательством об административных правонарушениях. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке и сроки, установленные КоАП РФ.

В случае выявления в результате проведения плановой проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Главное управление направляет информационное письмо и (или) документы, полученные при проведении плановой проверки и подтверждающие такой факт, в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

3.4.6. Результатом административной процедуры является составление акта плановой проверки, предписания об устранении выявленных нарушений и направление их субъекту контроля плановой проверки.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, при проведении внеплановых проверок

4.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению внеплановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов внеплановой проверки.

4.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- издание распоряжения о проведении проверки;
- формирование состава инспекции, образованной Главным управлением для проведения проверки;

- уведомление о проведении внеплановой проверки заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения государственных нужд Хабаровского края, специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Хабаровского края (далее также – субъекты контроля внеплановой проверки).

4.2.1. Государственный контроль за соблюдением законодательства о контрактной системе путем проведения внеплановых проверок осуществляется Главным управлением в отношении субъектов контроля внеплановой проверки при осуществлении ими закупок для обеспечения нужд Хабаровского края и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Хабаровского края. Основаниями для начала административных процедур, связанных с проведением внеплановых проверок, являются:

- получение обращения участника закупки либо осуществляющего общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) субъектов контроля внеплановой проверки (рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Федерального закона № 44-ФЗ, за исключением случая обжалования действий (бездействия), предусмотренного частью 15.1 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ);

- поступление информации о нарушении законодательства о контрактной системе;

- истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с пунктом 2 части 22 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ предписания об

устранении нарушений.

4.2.2. Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры, является специалист отдела контроля в сфере закупок Главного управления, которому дано соответствующее поручение.

4.2.3. Решение о проведении внеплановой проверки оформляется распоряжением о проведении проверки, которое содержит следующие сведения:

- наименование Главного управления;
- состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности каждого члена инспекции;
- предмет внеплановой проверки;
- цель и основание проведения внеплановой проверки;
- даты начала и окончания проведения внеплановой проверки;
- срок, в течение которого составляется акт по результатам проведения внеплановой проверки;
- наименование субъекта контроля внеплановой проверки.

Подготовка и согласование распоряжения о проведении проверки осуществляются в порядке, установленном Регламентом Правительства Хабаровского края, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 20 июля 2006 г. № 117-пр.

4.2.4. При разработке распоряжения о проведении проверки формируется состав инспекции из числа должностных лиц Главного управления численностью не менее двух человек в составе руководителя и членов инспекции.

4.2.5. Главное управление в срок не позднее пяти рабочих дней с даты издания распоряжения о проведении проверки направляет субъекту контроля внеплановой проверки уведомление о проведении внеплановой проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление.

В уведомление о проведении внеплановой проверки включаются следующие сведения:

- предмет внеплановой проверки;
- цель и основания проведения внеплановой проверки;
- наименование субъекта контроля внеплановой проверки;
- место, дата и время проведения внеплановой проверки;
- документы и информация, необходимые для осуществления внеплановой проверки, с указанием срока их представления субъектом контроля внеплановой проверки;
- информация о необходимости обеспечения условий для работы инспекции, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения внеплановой проверки.

4.2.6. Результатом административной процедуры является принятие распоряжения о проведении проверки и уведомление субъекта контроля внеплановой проверки о проведении внеплановой проверки.

Указанная в уведомлении о проведении внеплановой проверки инфор-

мация размещается в ЕИС в течение двух рабочих дней с даты назначения места, даты и времени проведения внеплановой проверки должностным лицом, указанным в подпункте 4.2.2 настоящего пункта.

Проведение внеплановой проверки при рассмотрении жалобы участника закупки либо осуществляющего общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего осуществляется в порядке, установленном главой 6 Федерального закона № 44-ФЗ, за исключением случая обжалования действий (бездействия), предусмотренного частью 15.1 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ.

4.3. Проведение внеплановой проверки.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- изучение инспекцией представленных субъектом контроля внеплановой проверки по требованию инспекции материалов, документов, объяснений, информации, имеющих отношение к предмету внеплановой проверки;

- проверка на соответствие законодательству о контрактной системе деятельности субъекта контроля внеплановой проверки;

- сбор документов, подтверждающих выявленные факты нарушений в деятельности субъекта контроля внеплановой проверки.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие распоряжения о проведении проверки и наступление даты начала внеплановой проверки, указанной в распоряжении о проведении проверки.

4.3.2. Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры, является руководитель инспекции, назначенный распоряжением о проведении проверки.

4.3.3. По требованию инспекции субъект контроля внеплановой проверки обязан представлять запрашиваемые документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать объяснения в устной форме.

В процессе проведения внеплановой проверки инспекция осуществляет систематизацию выявленных нарушений законодательства о контрактной системе для составления акта внеплановой проверки. Инспекция осуществляет сбор документов, подтверждающих выявленные в ходе внеплановой проверки факты нарушений законодательства о контрактной системе в деятельности субъекта контроля внеплановой проверки.

4.3.4. В ходе проведения внеплановой проверки инспекцией проводятся контрольные действия по документальному изучению деятельности субъекта контроля внеплановой проверки, связанной с предметом внеплановой проверки. Контрольные действия проводятся путем оценки собранных инспекцией документов по предмету внеплановой проверки, представленных субъектом контроля внеплановой проверки и (или) полученных посредством ис-

пользования ЕИС, иных автоматизированных информационных систем, а также путем анализа и оценки сведений и информации, представленных должностными лицами субъекта контроля внеплановой проверки.

4.3.5. Срок административной процедуры устанавливается распоряжением о проведении проверки и не может составлять более 30 дней с даты начала проведения проверки.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, срок внеплановой проверки может быть продлен на основании распоряжения Правительства Хабаровского края. При этом срок проведения внеплановой проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения внеплановой проверки не может превышать двух месяцев с даты начала проведения проверки, установленной распоряжением о проведении проверки.

4.3.6. Результатом административной процедуры является сбор и обработка информации и документов, полученных в результате проведения инспекцией внеплановой проверки.

4.4. Оформление результатов внеплановой проверки.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- составление акта внеплановой проверки;
- уведомление субъекта контроля внеплановой проверки о результатах внеплановой проверки;
- принятие мер в отношении выявленных нарушений.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока окончания проведения внеплановой проверки, а также собранные в результате проведенной внеплановой проверки документы и информация, в том числе о выявленных фактах нарушений законодательства о контрактной системе в деятельности субъекта контроля внеплановой проверки.

4.4.2. Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры, является руководитель инспекции, назначенный распоряжением о проведении проверки.

4.4.3. Результаты внеплановой проверки отражаются в акте внеплановой проверки, который оформляется в срок, указанный в распоряжении о проведении проверки. Срок составления акта внеплановой проверки не может превышать 10 рабочих дней с даты окончания проведения внеплановой проверки. Акт внеплановой проверки оформляется на бумажном носителе с проставлением даты и присвоением номера документа и состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта внеплановой проверки содержит:

- наименование Главного управления;
- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер распоряжения о проведении проверки;
- предмет внеплановой проверки;

- цель и основание проведения внеплановой проверки;
- даты начала и окончания проведения внеплановой проверки;
- фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), наименования должностей членов инспекции, проводивших внеплановую проверку;
- наименование, адрес местонахождения субъекта контроля внеплановой проверки.

В мотивировочной части акта внеплановой проверки указываются:

- обстоятельства, установленные при проведении внеплановой проверки и обосновывающие выводы инспекции;
- положения нормативных правовых актов, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе со ссылкой на нормы законодательства.

Резолютивная часть акта внеплановой проверки содержит:

- выводы о наличии (об отсутствии) в деятельности субъекта контроля внеплановой проверки нарушений законодательства о контрактной системе со ссылками на нормы законодательства;
- выводы о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении в отношении субъекта контроля внеплановой проверки (должностных лиц субъекта контроля внеплановой проверки);
- сведения о мерах по устранению выявленных нарушений.

Акт внеплановой проверки подписывается всеми членами инспекции, участвовавшими во внеплановой проверке.

4.4.4. Копия акта внеплановой проверки в срок не позднее трех рабочих дней со дня его принятия направляется субъекту контроля внеплановой проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается нарочным с отметкой о получении.

Акт внеплановой проверки размещается в ЕИС не позднее трех рабочих дней с даты его принятия.

4.4.5. При выявлении в результате проведения внеплановых проверок нарушений законодательства о контрактной системе Главное управление вправе:

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства о контрактной системе, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;
- обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Предписание об устранении выявленных нарушений принимается инспекцией и содержит указание на конкретные действия, которые должен совершить субъект контроля внеплановой проверки для устранения нарушений.

Предписание об устранении выявленных нарушений является неотъемлемой частью акта внеплановой проверки, составляется в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки для оформления акта внеплановой проверки, и направляется (вручается) субъекту контроля внеплановой проверки одновременно с актом внеплановой проверки.

Неисполнение в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений влечет применение мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания об устранении выявленных нарушений Главное управление размещает его в ЕИС.

В случае выявления в результате проведения внеплановой проверки нарушений законодательства о контрактной системе, образующих состав административного правонарушения, Главное управление при наличии правовых оснований возбуждает дело об административном правонарушении в пределах своей компетенции, обеспечивает его рассмотрение в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также принимает меры по предотвращению правонарушения в соответствии с законодательством об административных правонарушениях. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке и сроки, установленные КоАП РФ.

В случае выявления в результате проведения внеплановой проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Главное управление направляет информационное письмо и (или) документы, полученные при проведении внеплановой проверки и подтверждающие такой факт, в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

4.4.6. Результатом административной процедуры является составление акта внеплановой проверки, предписания об устранении выявленных нарушений и их направление субъекту контроля внеплановой проверки.

5. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Главное управление организует и осуществляет контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Главного управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений.

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Главного управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется начальником Главного управле-

ния, заместителями начальника Главного управления.

Текущий контроль осуществляется в форме:

- постоянного мониторинга соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, в том числе посредством согласования (подписания) документов, являющихся основаниями для начала административных процедур и (или) содержащих результаты административных действий;

- систематического контроля за порядком подготовки документов, необходимых для реализации государственной функции, а также порядком проведения контрольных мероприятий.

5.1.2. Полнота и качество исполнения государственной функции контролируются в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодичных планов работы Главного управления.

Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в установленном порядке информации или обращений о фактах совершения должностными лицами Главного управления злоупотреблений при исполнении государственной функции и (или) о фактах нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

По результатам проверок должностными лицами, указанными в подпункте 5.1.1 настоящего пункта, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

5.2. Ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

Должностные лица Главного управления, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

Должностные лица Главного управления в случае ненадлежащего исполнения ими государственной функции, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении государственной функции несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц

6.1. Решения (в том числе акты плановых проверок и акты внеплановых проверок) и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения (в том числе акты плановых проверок и акты внеплановых проверок) и действия (бездействие) Главного управления, должностных лиц Главного управления, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

6.3. Заинтересованные лица подают жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Главного управления в досудебном (внесудебном) порядке в Главное управление на имя начальника Главного управления.

Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) начальником Главного управления либо лицом, исполняющим его обязанности, подаются в Правительство края.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Главное управление либо Правительство края жалобы от заинтересованного лица.

6.5. Заинтересованные лица имеют право направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием факсимильной связи, сети "Интернет", может быть принята при личном приеме заинтересованного лица, а также через установленный в приемной граждан Губернатора и Правительства края оборудованный стационарный ящик для обращений граждан.

6.6. Заинтересованное лицо в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо, подавшее жалобу, прилагает к ней документы и материалы либо их копии.

Заинтересованное лицо в своей жалобе в форме электронного документа в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. К жалобе в форме электронного документа могут быть приложены необходимые документы и материалы в электронной форме либо указанные документы и материалы или их копии могут быть направлены в письменной форме.

6.7. Жалоба, поступившая в Главное управление или Правительство края, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

Регистрация жалобы производится в течение трех дней со дня ее поступления.

В исключительных случаях срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить заинтересованное

лицо, подавшее такую жалобу, о продлении срока ее рассмотрения.

Рассмотрение жалобы производится в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

6.8. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Главное управление и должностные лица Главного управления обязаны предоставлять заинтересованному лицу возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

6.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- признание жалобы обоснованной;
- признание жалобы необоснованной.

6.10. Решение по результатам рассмотрения жалобы оформляется в виде мотивированного письма (ответа) по существу поставленных в жалобе вопросов и направляется заинтересованному лицу, подавшему жалобу.

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, давать пояснения на все поставленные в жалобе вопросы.

6.11. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу, подавшему жалобу. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

6.12. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- в жалобе не указана фамилия подписавшего такую жалобу заинтересованного лица или не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, подавшему такую жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.13. Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу, подавшему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом, подавшим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган исполнительной власти края или одному и тому же должностному лицу. О данном решении до истечения срока рассмотрения жалобы уведомляется заинтересованное лицо, подавшее такую жалобу.

6.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие компетентные органы.

6.15. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Главного управления, должностных лиц Главного управления, в судебном порядке.
