



**АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

20 ноября 2024 г.

№ 9

г. Ульяновск

Об утверждении Регламента осуществления Агентством записи актов гражданского состояния Ульяновской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд в отношении подведомственного ему заказчика

В соответствии со статьёй 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», пунктом 4 Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 28.04.2014 № 150-П «Об утверждении Положения о порядке осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ульяновской области», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент осуществления Агентством записи актов гражданского состояния Ульяновской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд в отношении подведомственного учреждения областного государственного бюджетного учреждения «Сервис-ЗАГС».

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Руководитель Агентства

Ж.Г. Назарова

УТВЕРЖДЁН
приказом Агентства записи актов
гражданского состояния
Ульяновской области
от 20 ноября 2024 г. № 9

**Регламент
осуществления Агентством записи актов гражданского состояния
Ульяновской области ведомственного контроля в сфере закупок
для обеспечения государственных нужд в отношении
подведомственного ему заказчика**

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления Агентством записи актов гражданского состояния Ульяновской области (далее - Агентство) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее - ведомственный контроль) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственного Агентству областного государственного бюджетного учреждения «Сервис-ЗАГС» (далее - Заказчик).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение Заказчиком, в том числе его контрактной службой (контрактным управляющим), законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

3. При осуществлении ведомственного контроля Агентство осуществляет проверку соблюдения Заказчиком 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 и обоснованности закупок;

в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

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 непревышения объёма 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, заключённых Заказчиком;

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 по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

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

к) соответствия поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги условиям контракта;

л) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учёта поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги;

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

4. Состав работников Агентства, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля (далее - должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля), определяется распоряжением Агентства.

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

6. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля в соответствии с Планом контрольных мероприятий (далее - План), утверждённым руководителем Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области (далее - руководитель Агентства).

7. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся на основании распоряжения руководителя Агентства или лица, его замещающего, которое должно содержать:

1) наименование Заказчика;

2) предмет ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период, за который проверяется деятельность Заказчика в сфере закупок;

3) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля;

4) цель и основания ведомственного контроля (при проведении внеплановых мероприятий ведомственного контроля обосновывается необходимость их проведения с указанием информации о предполагаемом нарушении);

5) вид мероприятий ведомственного контроля (выездные или документарные);

6) дату начала и дату окончания проведения мероприятий ведомственного контроля.

8. Агентство уведомляет Заказчика о проведении мероприятий ведомственного контроля путём направления уведомления о проведении таких мероприятий (далее - уведомление) не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала проведения мероприятий ведомственного контроля.

9. Уведомление должно содержать следующую информацию:

а) наименование Заказчика, которому адресовано уведомление;

б) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период, за который проверяется деятельность Заказчика;

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

г) дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

д) перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятия ведомственного контроля;

е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля;

ж) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

10. Мероприятия ведомственного контроля могут проводиться сплошным или выборочным способами.

11. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлён только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего.

При продлении срока проведения проверки в распоряжение вносятся изменения в части даты окончания проведения мероприятий ведомственного контроля.

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

а) на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания Заказчика (в необходимых случаях на фотосъёмку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учётом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны (в случае проведения выездного мероприятия ведомственного контроля);

б) на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов с учётом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

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

Для реализации полномочий, определенных настоящим Регламентом, в случаях и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, могут привлекаться эксперты и (или) экспертные организации.

13. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты его окончания, составляется Акт проверки, который составляется и подписывается должностными лицами, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля, в двух экземплярах, один из которых в течение 1 (одного) рабочего дня представляется руководителю Агентства или лицу, его замещающему, а второй - в течение 5 (пяти) рабочих дней направляется Заказчику либо вручается руководителю Заказчика или уполномоченному представителю Заказчика.

Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- 1) наименование и адрес нахождения Заказчика;
- 2) номер, дату и место составления Акта проверки;
- 3) дату и номер распоряжения о проведении мероприятия ведомственного контроля;
- 4) цель, основания и сроки проведения мероприятия ведомственного контроля;
- 5) предмет ведомственного контроля;
- 6) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля.

В мотивировочной части Акта проверки указываются обстоятельства, установленные при проведении мероприятий ведомственного контроля.

Резолютивная часть Акта проверки должна содержать выводы о наличии (отсутствии) нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

16. При наличии возражений или замечаний по выводам, изложенным в акте проверки, руководитель Заказчика или лицо, его замещающее, вправе в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Акта проверки, представить письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам проведения проверки.

Письменные возражения по Акту проверки в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения рассматриваются Агентством на предмет

их обоснованности, и готовится письменное заключение, которое направляется руководителю Заказчика, а копия заключения приобщается к материалам мероприятия ведомственного контроля.

17. В случае выявления в ходе проведения мероприятия ведомственного контроля нарушений должностные лица, уполномоченные на его проведение, разрабатывают и утверждают план устранения выявленных нарушений.

План устранения выявленных нарушений направляется Заказчику не позднее трех рабочих дней со дня его утверждения по электронной почте, письмом по почтовому адресу или вручается уполномоченному представителю Заказчика.

Заказчик информирует Агентство о результатах выполнения мероприятий, предусмотренных планом устранения выявленных нарушений, в течение трех рабочих дней со дня истечения контрольного срока для их устранения, установленного планом устранения выявленных нарушений.

18. В случае выявления при проведении мероприятия ведомственного контроля действий (бездействия) Заказчика, содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки не позднее 30 календарных дней со дня направления копии акта проверки Заказчику подлежат направлению в территориальный орган федерального исполнительного органа, исполнительный орган Ульяновской области, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия) Заказчика, содержащих признаки состава преступления, - в этот же срок в правоохранительные органы.

19. Материалы относящиеся к проведённым мероприятиям ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанный в пункте 17 настоящего Регламента, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, подлежат хранению Агентством в течение не менее чем трёх лет.

20. В случае возникновения ситуаций, не урегулированных настоящим Регламентом, руководитель Агентства (должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля), Заказчик обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Приложение № 1
к Регламенту, утверждённому приказом
Агентства записи актов гражданского
состояния Ульяновской области
от 20 июля 2024 г. № 9

АКТ
выездной (плановой, внеплановой) проверки
(нужное подчеркнуть)
№ _____

"__" _____ 20__ г.
(дата составления)

(место составления)

Время составления акта: _____

Агентством записи актов гражданского состояния Ульяновской области Комиссия
в составе:

(должность, структурное подразделение, Ф.И.О.)

(дата и номер распоряжения о назначении выездной проверки)

с "__" _____ 20__ года по "__" _____ 20__ года провело проверку

(наименование, ИНН и местонахождение проверяемого Заказчика)

(Ф.И.О. и должность руководителя (уполномоченного представителя)
Заказчика, присутствовавшего при проведении проверки)

(дата, время, продолжительность и место проведения проверки, проверяемый период)

Предметом (объектом) проверки является:

Представленные документы:

(перечень документов)

В ходе рассмотрения представленных документов установлено:

Выводы: _____

(сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных
нарушениях в деятельности Заказчика об их характере и о лицах,
допустивших указанные нарушения)

Акт проверки составлен в двух экземплярах (один для Агентства, один для Заказчика).

С Актом проверки ознакомлен/отказался от ознакомления
(нужное подчеркнуть)

Ф.И.О. и должность руководителя (уполномоченного представителя)
Заказчика, присутствовавшего
при проведении проверки: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Наличие замечаний (возражений, пояснений):
Ф.И.О. и должность
руководителя (уполномоченного
представителя) Заказчика,
присутствовавшего
при проведении проверки:

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка подписи)

Подписи членов комиссии:

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка подписи)

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка подписи)

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка подписи)

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка подписи)
