



**Правительство Хабаровского края  
КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

22 марта 2022, № 35-р  
г. Хабаровск

Об утверждении Регламента осуществления комитетом по делам молодежи Правительства Хабаровского края ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации в отношении учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет комитет по делам молодежи Правительства Хабаровского края

В соответствии со статьей 6.1 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", пунктом 2 постановления Правительства Хабаровского края от 4 марта 2021 г. № 45-пр "Об утверждении Порядка осуществления органами исполнительной власти Хабаровского края, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении краевых государственных учреждений, права собственника имущества краевых государственных унитарных предприятий, ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации":

1. Утвердить прилагаемый Регламент осуществления комитетом по делам молодежи Правительства Хабаровского края ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации в отношении учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет комитет по делам молодежи Правительства Хабаровского края (далее – Регламент и комитет соответственно).

2. Старшему инспектору по финансовому аудиту комитета в течение 10 рабочих дней со дня утверждения Регламента разместить его на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([kdm.khabkrai.ru](http://kdm.khabkrai.ru)).

И.о. председателя комитета

А.В. Стебнева

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением комитета  
по делам молодежи  
Правительства  
Хабаровского края  
от 22 марта 2022 г. № 35-р

## РЕГЛАМЕНТ

осуществления комитетом по делам молодежи Правительства Хабаровского края ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации в отношении учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет комитет по делам молодежи Правительства Хабаровского края

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления комитетом по делам молодежи Правительства Хабаровского края (далее – комитет) ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее – ведомственный контроль, законодательство в сфере закупок) в отношении учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет комитет (далее – учреждения).

1.2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение учреждениями законодательства в сфере закупок и положения о закупке учреждения.

1.3. При осуществлении ведомственного контроля осуществляется проверка соблюдения учреждением требований Федерального закона № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее – обязательные требования), законодательства в сфере закупок, в том числе:

1) соблюдение требований, предусмотренных частями 2.2, 2.6 статьи 2 Федерального закона № 223-ФЗ, в случае утверждения комитетом типового положения о закупке, предусмотренного статьей 2 Федерального закона № 223-ФЗ;

2) соблюдение положения о закупке при осуществлении закупок.

1.4. Субъектами ведомственного контроля являются учреждения.

### 2. Порядок организации и проведения ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

2.2. Плановые проверки проводятся в отношении учреждений, включенных в план проверок ведомственного контроля (далее – План).

2.3. Плановые проверки в отношении одного учреждения проводятся не чаще одного раза в год.

2.4. Проект распоряжения комитета об утверждении Плана на очередной год разрабатывается старшим инспектором по финансовому аудиту комитета (далее – старший инспектор) не позднее 10 декабря текущего года.

2.5. План содержит:

- 1) наименование учреждения;
- 2) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность учреждения;
- 3) вид проверки (выездная или документарная либо их сочетание);
- 4) срок проведения проверки.

План может содержать иную информацию.

2.6. План утверждается распоряжением комитета не позднее 20 декабря текущего года и не позднее трех рабочих дней со дня утверждения доводится до сведения учреждений посредством рассылки в системе электронного документооборота Правительства Хабаровского края (далее – СЭД). Внесение изменений в План утверждается распоряжением комитета не позднее чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которого вносятся такие изменения, и не позднее трех рабочих дней со дня утверждения доводится до сведения тех учреждений, в отношении которых были внесены изменения, посредством рассылки в СЭД.

2.7. План, изменения в План размещаются на официальном сайте комитета в информационно-коммуникационной сети "Интернет" не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения Плана, изменений в План.

2.8. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

а) поручения (перечень поручений) и (или) указания Губернатора Хабаровского края, первого вице-губернатора Хабаровского края, председателя комитета;

б) поступление в комитет информации о нарушении учреждением Федерального закона № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, положения о закупке учреждения;

в) неисполнение учреждением плана устранения выявленных нарушений;

г) обращение в адрес комитета участника закупки, общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) учреждения как заказчика.

2.9. Для осуществления ведомственного контроля на основании распоряжения комитета о проведении каждой отдельной проверки

или нескольких проверок (далее – распоряжение комитета) создается комиссия в составе не менее трех и не более пяти человек.

В состав комиссии могут включаться старший инспектор, должностные лица (работники) отдела планирования, финансового и ресурсного обеспечения комитета, отдела государственной службы, кадров, организационной и административной работы комитета (далее – отдел планирования и отдел государственной службы соответственно).

Не допускается включение в состав комиссии должностных лиц учреждений, в отношении которых проводится проверка.

Председателем комиссии назначается старший инспектор, а в случае его временного отсутствия, сотрудник отдела планирования, определяемый начальником отдела планирования (далее – сотрудник отдела планирования).

2.10. Подготовка проекта распоряжения комитета возлагается на старшего инспектора, а в случае его временного отсутствия – на отдел планирования.

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

2.12. Комиссия состоит из председателя и членов комиссии.

2.13. Председатель комиссии планирует, координирует и контролирует подготовку и проведение проверок, работу членов комиссии, определяет методы проведения проверки, проводит совещания, в ходе которых распределяет обязанности между членами комиссии, определяет перечень документов и информационных материалов, которые должны быть представлены учреждениями, подписывает необходимые документы по результатам проверки.

Председатель комиссии несет ответственность за полноту и объективность результатов проверки, выводов и предложений комиссии.

2.14. Члены комиссии в сроки, установленные председателем комиссии, представляют ему информацию о выполнении поставленных в ходе проверки задач, несут ответственность за объективность и обоснованность представляемых председателю комиссии информации, выводов и предложений.

2.15. Проверки могут быть выездными и документарными. Выездная проверка проводится по месту нахождения учреждения. Документарная проверка проводится по месту нахождения комитета (далее также – орган ведомственного контроля).

2.16. Комитет сообщает учреждению о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки в срок не менее чем за 10 рабочих дней до начала проведения проверки посредством СЭД (далее – уведомление).

2.17. В уведомлении указывается:

- 1) вид проверки (выездная и (или) документарная);
- 2) срок проведения проверки, в том числе дату ее начала;

- 3) состав комиссии;
- 4) запрос о предоставлении документов, информации;
- 5) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки (в случае ее проведения), в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования.

2.18. При проведении внеплановой проверки уведомление направляется руководителю учреждения или лицу, его замещающему, не позднее чем за один рабочий день до начала проверки посредством СЭД.

2.19. Срок проведения проверки не может составлять более чем 30 календарных дней.

2.20. Метод проверки (сплошной, выборочный) определяется комиссией самостоятельно исходя из принципа достижения разумной уверенности в том, что выбранные условия с достаточной степенью надежности обеспечивают достижение цели проверки.

2.21. Сплошная проверка заключается в изучении всех операций деятельности (документов, обязательств и т.п.) учреждения за весь проверяемый период.

2.22. Выборочная проверка заключается в изучении части операций деятельности (документов, обязательств и т.п.) учреждения в выбранном интервале проверяемого периода.

2.23. Представление ответственными лицами учреждения документов, объяснений, иной информации осуществляется на основании устных и письменных запросов комиссии в установленный запросом срок.

2.24. В случае невозможности своевременного выполнения запроса ответственные лица учреждения до окончания срока предоставления документов (информации) представляют в письменном виде информацию о причинах невыполнения запроса и предполагаемых сроках его выполнения.

### 3. Права и обязанности председателя и членов комиссии при проведении проверок

3.1. При проведении проверок комиссия имеет право:

- 1) истребовать необходимые для проведения проверки документы с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне;

- 2) получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) в устной форме;

- 3) иметь в случае проведения выездной проверки беспрепятственный доступ на территорию, в помещения и здания учреждения (в том числе на фотосъемку, видеозапись и копирование документов) при предъявлении членами комиссии служебных удостоверений и уведомления, указанного в пункте 2.16 раздела 2 настоящего Регламента, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне.

### 3.2. Комиссия при проведении проверок обязана:

- 1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы учреждения, ответственных лиц учреждения;
- 2) проводить проверку на основании распоряжения комитета;
- 3) соблюдать установленные распоряжением комитета сроки проведения проверки;
- 4) не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную при проведении проверки, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;
- 5) проводить проверку в соответствии с настоящим Регламентом.

## 4. Права и обязанности ответственных лиц учреждений, в отношении которых проводятся проверки

### 4.1. Ответственные лица учреждений имеют право:

- 1) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке проведения проверки;
- 2) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 3) получать информацию, которая относится к предмету проверки;
- 4) знакомиться с результатами проверки.

### 4.2. Ответственные лица учреждений обязаны:

- 1) представлять комиссии в установленный распоряжением комитета срок для проведения проверки документы, информацию в письменной или устной форме (в том числе информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая акты, договоры, справки, деловую корреспонденцию, иные документы и материалы, в том числе выполненные в форме электронных документов, а также материальные средства;
- 2) в случае проведения выездной проверки, организовать для председателя и членов комиссии беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания учреждения (в необходимых случаях обеспечить фотосъемку, видеозапись, копирование документов).

## 5. Оформление результатов проверки

5.1. По результатам проведения проверки в течение трех рабочих дней со дня окончания срока проведения проверки составляется акт в двух экземплярах, который подписывается членами комиссии.

### 5.2. Акт проверки должен содержать:

- 1) номер, дату и место составления акта проверки;
- 2) основания, цели и срок проведения проверки;
- 3) период времени, за который проведена проверка;
- 4) предмет проверки;

5) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности председателя и членов комиссии;

6) наименование, адрес места нахождения учреждения, в отношении которого проведена проверка;

7) обстоятельства и факты нарушений, установленные при проверке;

8) выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) работников учреждения признаков административного правонарушения (уголовного преступления), связанных с нарушением Федерального закона № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации с указанием ссылок на конкретные положения законодательства Российской Федерации.

5.3. В течение следующего рабочего дня со дня подписания акта проверки председателем и членами комиссии акт нарочным или заказным письмом с уведомлением о вручении передается старшим инспектором, а в случае его временного отсутствия, сотрудником отдела планирования, руководителю учреждения для ознакомления и представления пояснений, возражений и предложений по устранению установленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности учреждения. Один экземпляр акта проверки с подписью руководителя учреждения с указанием даты получения приобщается к материалам проверки.

В случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте проверки, учреждение вправе в течение трех рабочих дней с даты получения акта проверки однократно представить в комитет аргументированные возражения в письменной форме с приложением заверенных копий документов, подтверждающих обоснованность возражений.

5.4. В случае выявления в ходе проверки нарушений старший инспектор, а в случае его временного отсутствия, сотрудник отдела планирования, в течение 10 рабочих дней со дня составления акта проверки разрабатывает план устранения выявленных нарушений, содержащий перечень мероприятий по устранению нарушений с указанием сроков их исполнения, и представляет его на утверждение председателю комитета. План устранения выявленных нарушений в течение трех рабочих дней со дня его утверждения направляется старшим инспектором, а в случае его временного отсутствия, сотрудником отдела планирования, руководителю учреждения для исполнения и принимается на контроль его исполнения.

5.5. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия) работников учреждения, содержащих признаки административного правонарушения и (или) уголовного преступления, старший инспектор, а в случае его временного отсутствия, сотрудник отдела планирования, в течение двух рабочих дней с даты выявления действий (бездействия) работников учреждения направляет материалы проверки с приложением письменных пояснений (возражений) учреждения (при их наличии) в отдел государственной службы.

Отдел государственной службы в течение восьми рабочих дней со дня получения материалов проверки направляет их в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, а в случае выявления действий (бездействия) работников учреждения, содержащих признаки состава уголовного преступления – в правоохранительные органы.

5.6. Материалы по результатам проверки, в том числе план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверки, хранятся старшим инспектором, а в случае его временного отсутствия, сотрудником отдела планирования, не менее трех лет.

---