

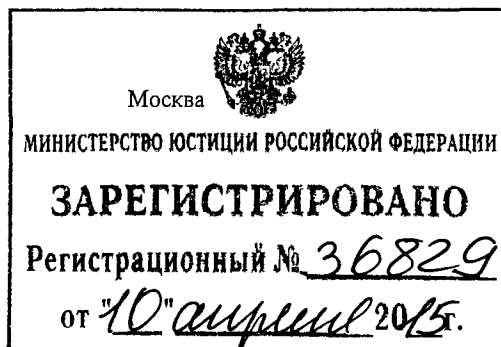


МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ
(ФССП России)

П Р И К А З

01 апреля 2015г.



№ 214

Об утверждении Регламента осуществления Федеральной службой судебных приставов ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2014 № 89 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 7, ст. 683; № 12, ст. 1290) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент осуществления Федеральной службой судебных приставов ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд (далее – Регламент).
2. Установить, что подпункты «б», «д», «е» пункта 10 указанного Регламента вступают в силу с 1 января 2016 г., а пункт 7 – с 1 января 2017 г.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.О. Парфенчиков
Л.А. Хуриганова

РЕГЛАМЕНТ
осуществления Федеральной службой судебных приставов ведомственного
контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления Федеральной службой судебных приставов (далее – ФССП России) ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд (далее – Регламент, ведомственный контроль).

2. Регламент разработан в соответствии с Правилами осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2014 № 89.

3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение территориальными органами ФССП России, Федеральным государственным казенным учреждением «Санаторий ФССП России «Зеленая долина» (далее – заказчики), в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

4. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля (далее – проверки).

5. Проверки в отношении конкретного заказчика проводятся по решению директора Федеральной службы судебных приставов – главного судебного пристава Российской Федерации или лица, его замещающего, которое оформляется приказом ФССП России.

6. Приказ ФССП России о проведении проверки должен содержать следующую информацию:

- а) наименование заказчика, в отношении которого проводится проверка;
 - б) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
 - в) вид проверки (выездная или документарная);
 - г) дата начала и дата окончания проведения проверки;
 - д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки,
- в том числе должностное лицо Федеральной службы судебных приставов,

ответственное за проведение проверки;

е) информация о необходимости обеспечения условий, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки (при проведении выездной проверки).

7. Должностные лица, уполномоченные на осуществление проверок, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

II. Порядок организации и проведения проверок

8. Организация ведомственного контроля и его осуществление путем проведения проверок в ФССП России возложены на контрольно-ревизионный отдел и контрактный отдел Управления делами.

Контрольно-ревизионный отдел Управления делами проводит выездные проверки.

9. На основании приказа ФССП России о проведении проверки должностное лицо, ответственное за проведение такой проверки, составляет программу проверки, которая утверждается заместителем директора Федеральной службы судебных приставов – заместителем главного судебного пристава Российской Федерации, курирующим Управление делами.

10. Программа проверки должна содержать перечень вопросов, которые подлежат проверке:

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

б) соблюдение требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

в) соблюдение требований о нормировании в сфере закупок;

г) правильность определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

д) соответствие информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;

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

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

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

в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, – информации, содержащейся в протоколах

определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

в реестре контрактов, заключенных заказчиками, – условиям контрактов;

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

з) соблюдение требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

и) соблюдение требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

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

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

м) соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

н) своевременность, полноту и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

При необходимости в программу проверки могут быть включены другие вопросы, учитывающие специфику деятельности заказчика, или с учетом вида проверки – часть из вышеуказанных вопросов.

В программе проверки также должен быть указан период времени, за который проверяется деятельность заказчика.

11. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, уведомляет заказчика о проведении проверки путем направления копии приказа ФССП России о проведении проверки и копии программы проверки в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты начала проведения проверки.

Одновременно с копией приказа ФССП России о проведении проверки и копией программы проверки заказчику направляется запрос о предоставлении документов, информации, необходимых для проведения проверки с указанием места и даты предоставления таких документов, информации.

12. Срок проведения проверки не может составлять более чем 15 (пятнадцать) календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 (пятнадцать) календарных дней по решению директора Федеральной службы судебных приставов – главного судебного пристава Российской Федерации или лица, его замещающего.

13. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление проверки, 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 копии приказа ФССП России о проведении проверки 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;

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

14. В срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания проверки должностным лицом, ответственным за проведение проверки, составляется и подписывается акт проверки.

В акте проверки отражаются нарушения и недостатки, выявленные в ходе проведения проверки, а также выводы о деятельности заказчика по осуществлению закупок товаров, работ, услуг в проверяемом периоде.

Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты его подписания направляется (передается) заказчику. Другой экземпляр акта проверки в срок не более 14 (четырнадцати) календарных дней с даты его подписания с докладной запиской должностного лица, ответственного за проведение проверки, согласованной с заместителем директора Федеральной службы судебных приставов – заместителем главного судебного пристава Российской Федерации, курирующим Управление делами, представляется директору Федеральной службы судебных приставов – главному судебному приставу Российской Федерации или лицу, его замещающему, для рассмотрения и принятия решения по результатам проведения проверки.

15. Решение директора Федеральной службы судебных приставов – главного судебного пристава Российской Федерации или лица, его замещающего, принятое по результатам проведения проверки, направляется заказчику в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его принятия для исполнения.

16. При наличии возражений по выводам, указанным в акте проверки, заказчик вправе в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты его получения представить письменные возражения. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает их обоснованность и дает по ним письменное заключение. Оригинал заключения после его утверждения начальником Управления делами ФССП России направляется руководителю заказчика, копия заключения приобщается к материалам проведения проверки.

17. При выявлении нарушений по результатам проведения проверки разрабатывается и утверждается план устранения нарушений, выявленных при проведении мероприятия ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок (далее – план устранения нарушений) в порядке, установленном главой III настоящего Регламента.

18. Материалы по результатам каждой проверки, в том числе план устранения нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения каждой проверки, хранятся в Управлении делами в течение 5 (пяти) лет с даты окончания проверки.

III. Порядок разработки и утверждения плана устранения нарушений

19. План устранения нарушений разрабатывается должностным лицом, ответственным за проведение проверки, совместно с заказчиком, в отношении которого проводилась проверка, в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня представления акта проверки директору Федеральной службы судебных приставов – главному судебному приставу Российской Федерации или лицу, его замещающему.

20. План устранения нарушений разрабатывается по форме согласно приложению и содержит следующую информацию:

а) наименование заказчика, в деятельности которого выявлены нарушения по результатам проверки;

б) дата начала и дата окончания проведения проверки;

в) содержание нарушений, выявленных по результатам проверки;

г) содержание мероприятий (далее – мероприятия), которые необходимо выполнить в целях устранения выявленных нарушений;

д) головные исполнители мероприятий (наименование должностей работников заказчика, фамилия и инициалы);

е) соисполнители мероприятий (наименование должностей работников заказчика, фамилия и инициалы);

ж) сроки исполнения мероприятий;

з) отметки об исполнении мероприятий.

21. Содержание мероприятий должны иметь ясные, четкие формулировки, не допускающие произвольного толкования, предусматривающие форму реализации и доклада о выполнении. В формулировке содержания каждого из мероприятий должен предусматриваться конечный результат, по достижении которого такое мероприятие считается завершенным (доклад должностному лицу, которое утвердило план устранения нарушений).

22. Мероприятия вносятся в разделы плана устранения нарушений в хронологической последовательности.

23. План устранения нарушений подписывается должностным лицом Федеральной службы судебных приставов, ответственным за проведение проверки, и заказчиком, в отношении которого проводилась проверка, утверждается директором Федеральной службы судебных приставов – главным судебным приставом Российской Федерации или лицом, его замещающим.

24. План устранения нарушений направляется заказчику, в деятельности которого выявлены нарушения по результатам проверки, в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения плана устранения нарушений директором Федеральной службы судебных приставов – главным судебным

приставом Российской Федерации или лицом, его замещающим.

IV. Заключительные положения

25. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия) должностных лиц заказчика, содержащих признаки административного правонарушения, материалы указанной проверки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия директором Федеральной службы судебных приставов – главным судебным приставом Российской Федерации или лицом, его замещающим, соответствующего решения подлежат направлению в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, – в правоохранительные органы.

26. Должностные лица, уполномоченные на осуществление проверок, несут ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации.

27. Решения, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверок, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Регламенту осуществления
ведомственного контроля
в сфере закупок
для обеспечения нужд
Федеральной службы
судебных приставов

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (подпись, инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПЛАН

устранения нарушений, выявленных при проведении
в период с _____ по _____ (выездного или документарного) мероприятий ведомственного контроля
за соблюдением законодательства Российской Федерации
о контрактной системе в сфере закупок в отношении

_____ (наименование заказчика)

№ п/п	Содержание нарушений, выявленных по результатам мероприятия ведомственного контроля	Содержание мероприятий, которые необходимо выполнить в целях устранения выявленных нарушений	Головные исполнители мероприятий	Сотрудники мероприятий	Конкретные сроки исполнения мероприятий	Отметки об исполнении мероприятий
	✓					

(наименование должности лица ФССП России,

ответственного за проведение мероприятия ведомственного контроля)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Руководитель УФССП России по _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)