

ПРОЕКТ

Общественное обсуждение проводится с 11.12.2017 по 20.12.2017

(начало приёма заключений по результатам независимой экспертизы –11.12.2017, окончание приёма – 20.12.2017, mchs.prav@rk.gov.ru . Разработчик проекта - консультант отдела правового и кадрового обеспечения МЧС Республики Крым СТАНЬКО Светлана Анатольевна;
телефон: +7(978)7638872, (3652) 60-49-33).
Дата публикации: 11.12.2017.

О мероприятиях по осуществлению ведомственного контроля за деятельностью государственных учреждений (организаций), отнесённых к ведению Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым и о признании утратившими силу некоторых приказов Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым

В целях упорядочения организации и проведения проверок деятельности государственных учреждений (организаций), отнесённых к ведению Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым, в соответствии со статьёй 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, статьёй 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьёй 100 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Законом Республики Крым от 01 июня 2016 года № 250-ЗРК «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», руководствуясь пунктом 9 части 1 статьи 29 Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года №5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым», Порядком осуществления контроля за деятельностью учреждений Республики Крым, утверждённым постановлением Совета министров Республики Крым от 10 ноября 2015 года №720, Положением об осуществлении исполнительными органами государственной власти Республики Крым функций и полномочий учредителя государственного учреждения Республики Крым, утверждённым постановлением Совета министров Республики Крым от 21 октября 2014 года №391, Порядком осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Республики Крым, утверждённым постановлением Совета министров Республики Крым от 30 декабря 2014 года № 663, приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 08 декабря 2016 года № 856 «Об утверждении

Методических рекомендаций по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства», приказом Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым от 12 марта 2015 года № 50-1/15 «Об утверждении Положения об осуществлении Министерством чрезвычайных ситуаций Республики Крым функций и полномочий учредителя государственных учреждений (организаций)», а также пунктом 4.30 Положения о Министерстве чрезвычайных ситуаций Республики Крым, утверждённого постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 151

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений (организаций) Республики Крым, в отношении которых Министерство чрезвычайных ситуаций Республики Крым осуществляет функции и полномочия учредителя (приложение 1).

2. Утвердить Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении учреждений (организаций), функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство чрезвычайных ситуаций Республики Крым (приложение 2).

3. Утвердить Регламент проведения Министерством чрезвычайных ситуаций Республики Крым ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (приложение 3).

4. Утвердить форму Акта проверки деятельности учреждений (организаций), подведомственных Министерству чрезвычайных ситуаций Республики Крым (приложение 4).

5. Утвердить форму Предписания об устранении выявленных нарушений (приложение 5).

6. Утвердить форму Уведомления о проведении проверки (приложение 6).

7. Утвердить форму Журнала учёта проверок<*>, проводимых Министерством чрезвычайных ситуаций Республики Крым в отношении подведомственных государственных учреждений (организаций) (приложение 7).

8. Утвердить форму Журнала регистрации актов проверок и предписаний Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым (приложение 8).

9. Признать утратившими силу следующие приказы Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым:

- от 30 декабря 2015 года № 276/15 «О мероприятиях по осуществлению контроля за деятельностью учреждений (организаций), подведомственных Министерству чрезвычайных ситуаций Республики Крым»;

- от 26 января 2015 года № 14/1 «Об утверждении Регламента осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым».

10. Назначить ответственным лицом за предоставление информации в Министерство труда и социальной защиты Республики Крым ежегодно до 01 февраля года, следующего за отчетным, заведующего отделом организации деятельности подведомственных учреждений Жаврида Н.Н.

11. Настоящий приказ разместить на официальном сайте Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым в государственной информационной системе Республики Крым Портал Правительства Республики Крым информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя министра чрезвычайных ситуаций Республики Крым Онищенко В.А.

Министр

С. ШАХОВ

<*> дополнительно учёт проверок по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении учреждений (организаций), функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство чрезвычайных ситуаций Республики Крым, осуществляется в Журнале по форме установленной в соответствующем Положении, утверждённым пунктом 2 настоящего приказа.

Приложение 1
к приказу Министерства чрезвычайных
ситуаций Республики Крым
от «__» _____ 2017 года № ____ - осн

**Порядок
осуществления контроля за деятельностью государственных
учреждений (организаций) Республики Крым, в отношении
которых Министерство чрезвычайных ситуаций Республики
Крым осуществляет функции и полномочия учредителя**

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений (организаций) Республики Крым, в отношении которых Министерство чрезвычайных ситуаций Республики Крым осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - Порядок), определяет цели, предмет контроля, требования, сроки и последовательность действий Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым (далее – Министерство) и его должностных лиц по организации и осуществлению контроля за деятельностью учреждений (организаций) Республики Крым, подведомственных Министерству.

1.2. Порядок не применяется при осуществлении:

финансового контроля, проводимого в порядке, установленном бюджетным законодательством;

контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг;

государственного контроля (надзора), процедура осуществления которого урегулирована Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.3. При реализации полномочий по проведению проверок Министерство руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, иными нормативными правовыми актами Республики Крым, настоящим Порядком.

1.4. Для участия в проведении контрольных мероприятий Министерство вправе привлекать специалистов из других компетентных исполнительных органов государственной власти Республики Крым.

2. Цели и предмет контроля

2.1. Основными целями осуществления контроля являются:

2.1.1. Анализ соответствия объёмов и (или) качества предоставляемых учреждением Республики Крым государственных услуг (выполняемых работ) государственному заданию.

2.1.2. Выявление отклонений в деятельности учреждения Республики Крым по исполнению государственного задания (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении или некачественном выполнении основных видов деятельности) и выработка рекомендаций по их устранению.

2.1.3. Определение эффективности использования бюджетных средств при осуществлении деятельности учреждения Республики Крым.

2.1.4. Оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения Республики Крым.

2.1.5. Формирование информационной базы об объёме и качестве предоставляемых в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполняемых работ) в целях оптимизации расходов бюджета Республики Крым.

2.2. Предметом контроля деятельности:

2.2.1 казённого учреждения, подведомственного Министерству, является:

обеспечение соответствия основных (иных не являющихся основными) видов деятельности учреждения целям, предусмотренным учредительными документами;

осуществление видов деятельности, предусмотренных уставом учреждения, в том числе приносящей доход деятельности;

исполнение бюджетной сметы;

осуществление операций со средствами бюджета Республики Крым;

исполнение государственных контрактов и гражданско-правовых договоров;

обеспечение качества и объёма оказываемых государственных услуг (выполняемых работ) и (или) исполняемых государственных функций;

применение цен (тарифов) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям;

осуществление работы с жалобами потребителей и принятие мер по результатам рассмотрения жалоб потребителей;

обеспечение целевого использования и сохранности имущества, закреплённого за учреждением на праве оперативного управления;

представление достоверного и полного отчёта о результатах деятельности учреждения и об использовании закреплённого за ним на праве оперативного управления государственного имущества;

обеспечение публичности деятельности учреждения, а также доступности, в том числе информационной, оказываемых услуг (исполняемых функций);

2.2.2 бюджетной организации, подведомственной Министерству, является:

обеспечение соответствия основных (иных не являющихся основными) видов деятельности организации целям, предусмотренным учредительными документами;

осуществление основных видов деятельности, предусмотренных уставом организации, в том числе выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и (или) выполнение работ (оказание услуг) за плату, а также иных видов деятельности, не являющихся основными видами деятельности;

выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;

выполнение условий выделения, получения и использования субсидий, в том числе на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием государственных услуг (выполнением работ) в рамках государственного задания, субсидий на иные цели, бюджетных инвестиций;

применение цен (тарифов) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям;

исполнение гражданско-правовых договоров;

обеспечение состава, качества и (или) объёма (содержания) оказываемых государственных услуг (выполняемых работ), условий, порядка и результатов оказания государственных услуг (выполняемых работ), определённых в государственном задании;

осуществление работы с жалобами потребителей и принятие мер по результатам рассмотрения жалоб потребителей;

обеспечение целевого использования и сохранности недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закреплённого за организацией на праве оперативного управления;

изменение дебиторской и кредиторской задолженности относительно предыдущего года;

представление достоверного и полного отчёта о результатах деятельности организации и об использовании закреплённого за нею на праве оперативного управления государственного имущества;

обеспечение публичности деятельности организации, а также доступности, в том числе информационной, оказываемых услуг (выполняемых работ).

2.3. При осуществлении контроля проводятся проверки на предмет соответствия требованиям действующего законодательства следующих документов:

2.3.1 устава и нормативных правовых актов (положений), на основании которых действует учреждение (организация);

2.3.2 свидетельства о государственной регистрации учреждения (организации);

2.3.3 решения учредителя о назначении руководителя учреждения (организации) и заключения трудового договора (контракта) с ним;

2.3.4 плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения (организации);

2.3.5 государственного задания (в случае его утверждения);

2.3.6 отчётов о деятельности учреждения (организации);

2.3.7 материалов ежегодной инвентаризации имущества и обязательств учреждений (организаций);

2.3.8 сведений о проведённых в отношении учреждения (организации) контрольных мероприятиях и их результатах.

3. Формы осуществления контроля

3.1. Контроль за деятельностью подведомственных Министерству учреждений (организаций) осуществляется Министерством с использованием форм предварительного, текущего и последующего контроля:

3.1.1 предварительный контроль осуществляется до совершения финансовых операций на стадии установления, рассмотрения и утверждения бюджетных смет, формирования и утверждения государственного задания, в том числе за оказанием учреждениями (организациями) государственных услуг (исполняемых функций), также контроль осуществляется по основным видам деятельности учреждений (организаций), предусмотренным их учредительными документами;

3.1.2 текущий контроль осуществляется в процессе деятельности учреждений (организаций) путём анализа оперативных данных, текущей отчётности и данных об использовании бюджетных средств бюджетополучателями;

3.1.3 последующий контроль осуществляется после: совершения финансовых операций, в том числе путём проведения проверок отчётности учреждений (организаций), а также их деятельности, и включает, в том числе, оценку результатов, состава, качества и (или) объёма (содержания) оказываемых учреждением(организацией) государственных услуг (исполняемых функций), выполнения государственных контрактов и гражданско-правовых договоров, осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

устранения выявленных нарушений в результате предварительного и текущего контроля.

3.2. К мероприятиям по контролю относится проведение проверок деятельности учреждений (организаций), подведомственных Министерству.

Проверка представляет собой единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определённом участке деятельности проверяемого учреждения (организации).

4. Виды проверок

4.1. В зависимости от формы контроля проводятся выездные (по месту нахождения проверяемых учреждений (организаций) и документальные (по месту нахождения Министерства) проверки.

4.2. В зависимости от основания проведения контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.1. Плановые проверки проводятся с использованием форм последующего контроля в отношении каждого учреждения (организации) на основе утверждённых планов контрольной деятельности.

Плановые проверки в отношении учреждения (организации), включённые в план проверок, проводятся не реже чем один раз в три года.

Проект ежегодного плана проверок на очередной финансовый год разрабатывается отделом организации деятельности подведомственных учреждений Министерства согласно приложению к настоящему Порядку.

Включение в ежегодный план проверок учреждений (организаций) осуществляется на основании поручения министра, а также предложений структурных подразделений Министерства, которые вносятся на основании информации о проведении предыдущих мероприятий ведомственного контроля, результатов анализа представленной отчётности, материалов контрольных и надзорных органов, обращений граждан и организаций, иной информации.

Ежегодный план проверок утверждается приказом Министерств в срок не позднее 01 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок. Внесение изменений в ежегодный план проверок допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения плановой проверки, в отношении которого вносятся такие изменения.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании поступившей от исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, органов прокуратуры и правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства, в том числе правовых актов, содержащих нормы, регулирующие сферу деятельности учреждений (организаций), обращений граждан и юридических лиц с жалобами на нарушение законодательства, в том числе на качество предоставления государственных услуг (функций), сведений из средств массовой информации, а также в связи с истечением срока устранения учреждениями (организациями) нарушений, выявленных в ходе плановых проверок.

4.3. По видам проверки могут быть комплексными, тематическими и повторными (контрольными).

4.3.1. Комплексные проверки деятельности подведомственного учреждения (организации) проводятся с целью изучения, оценки состояния и результатов деятельности по всем вопросам его финансово-хозяйственной деятельности, относящейся к предмету проверки.

4.3.2. Тематические проверки проводятся в целях изучения и оценки состояния деятельности учреждений (организаций) по конкретным направлениям.

4.3.3. С целью проверки устранения выявленных ранее нарушений на основании приказа Министерства может проводиться повторная (контрольная) проверка в целях оценки результатов деятельности учреждений (организаций) по устранению ранее выявленных недостатков (если комплексной либо тематической проверкой выявлены существенные нарушения).

5. Организация и проведение проверок

5.1. Подготовка к проведению проверки включает в себя: издание приказа Министерства о проведении проверки не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты начала проверки, в котором указываются:

- наименование органа контроля;
- должности, фамилии, имена, отчества должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- полное наименование учреждения (организации), в отношении которого(ой) проводится проверка (объекта проверки);
- цели, предмет проведения проверки;
- правовые основания проверки;
- срок (дата начала и окончания) проверки;
- вид проверки (выездная или документальная);
- место проведения проверки (при выездной проверке);
- перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

5.2. Уведомление в адрес учреждения (организации) о предстоящей плановой проверке направляется не позднее, чем за 3 рабочих дня до её проведения, при проведении внеплановой проверки - не позднее, чем за 24 часа. Уведомление может быть отправлено заказным письмом с уведомлением либо по факсимильной или электронной связи (с подтверждением учреждением (организацией) получения указанного уведомления).

В приложении к уведомлению может быть указан перечень документов, которые учреждение (организация) обязано представить в определённый в уведомлении срок.

5.3. Копия приказа о проведении проверки направляется с уведомлением в адрес учреждения (организации) в сроки, указанные в пункте 5.2 настоящего Порядка.

5.4. Срок проведения проверки не может превышать 30 календарных дней.

Срок проведения проверки, численный и персональный состав должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, устанавливаются исходя из целей и предмета проверки, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемого учреждения (организации) и других обстоятельств.

5.5. Руководитель учреждения (организации) обязан обеспечивать условия для проведения проверки, в том числе предоставлять необходимые помещения для работы, оргтехнику, средства связи.

5.6. При проведении проверки должностные лица, проводящие проверку, вправе:

- искать документы, относящиеся к предмету проверки;
- посещать территорию и помещения учреждения (организации);
- получать объяснения должностных лиц учреждения (организации);
- запрашивать необходимую информацию о деятельности учреждения (организации).

5.7. При проведении проверки должностные лица не вправе:

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки.

5.8. При проведении выездной проверки должностные лица обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации и нормативные правовые акты Республики Крым, не нарушать права и законные интересы учреждения (организации) и его работников;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей в рабочее время при предъявлении служебных удостоверений;

- не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу учреждения (организации) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю или иному уполномоченному должностному лицу учреждения (организации), присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо учреждения (организации) с результатами проверки;

- соблюдать сроки проведения проверки.

5.9. В случае выявления при проведении проверки нарушений в деятельности учреждения (организации) Министерство:

направляет учреждению (организации) предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения;

обеспечивает контроль за устранением выявленных нарушений и недостатков, принимает меры по их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Министр или иное уполномоченное им лицо по результатам проверки принимает решение о направлении материалов проверки в органы прокуратуры и (или) правоохранительные органы по подведомственности, если в результате проверки получена информация о нарушении действующего законодательства, содержащем признаки противоправного деяния.

Учреждение (организация), которому направлено предписание, должно в установленные сроки исполнить предписание и представить в Министерство отчёт об исполнении предписания с приложением подтверждающих документов.

6. Оформление результатов проверок

6.1. По результатам проверки должностным лицом отдела организации деятельности учреждений Министерства в течение 5 (пяти) рабочих дней после её завершения составляется акт проверки в двухэкземплярах, который в течение 2 (двух) рабочих дней после его составления направляется в адрес проверяемого учреждения (организации) или вручается руководителю (иному уполномоченному должностному лицу) подведомственного учреждения (организации) под роспись.

6.2. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей. Вводная часть акта проверки должна содержать следующую информацию:

- дата, время и место составления акта проверки;
- основание назначения проверки (плановой или внеплановой);
- фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование предмета проверки;
- проверяемый период и сроки проведения проверки;
- полное наименование и реквизиты учреждения (организации);
- основные цели и виды деятельности учреждения;
- сведения о должностном лице, имевшем в проверяемом периоде право первой подписи, и о должностном лице, наделённом правом второй подписи;
- иные данные, необходимые по проведению проверки и относящиеся к предмету проверки, для полной характеристики проверяемого учреждения (организации).

Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведённой работы.

Заключительная часть акта проверки должна содержать информацию о результатах проверки и выявленных нарушениях, сгруппированных по видам.

6.3. Результаты проверки излагаются в акте проверки на основе проверенных, объективных данных и фактов, подтверждённых имеющимися в проверяемых подведомственных учреждениях (организациях) документами, результатами произведённых встречных проверок, заключений специалистов, объяснений должностных и материально ответственных лиц.

6.4. Акт проверки подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки и руководителем (иным уполномоченным должностным лицом) проверяемого подведомственного учреждения (организации). В случае отказа руководителя (иного уполномоченного должностного лица) учреждения (организации) от подписания в акте проверки делается соответствующая запись.

6.5. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки не согласные с положениями акта проверки, в течение 1 рабочего дня со дня представления им акта проверки для ознакомления излагают в письменной форме особое мнение, которое прилагается к акту проверки.

6.6. Учреждение (организация), проверка которого (ой) проводилась, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение 5 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в письменной форме возражения в отношении данного документа в целом или его отдельных положений. При этом учреждение (организация) вправе приложить документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

6.7. Министерство в течение 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и составляет письменное заключение в трёх экземплярах, утверждаемое Министром.

6.8. Результаты контроля за деятельностью подведомственных Министерству учреждений (организаций) учитываются при решении вопросов:

- о соответствии (несоответствии) результатов деятельности учреждения Республики Крым установленным показателям деятельности, отсутствию (наличию) выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;

- о возможности (невозможности) дальнейшей деятельности учреждения (организации) с учётом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности;

- о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей государственного задания (в случае его утверждения) и объёмов бюджетных ассигнований;

- перепрофилировании деятельности учреждения (организации);
- реорганизации учреждения (организации) или его ликвидации;

о необходимости принудительного изъятия имущества при наличии оснований, установленных законодательством, а также выполнения мероприятий по обеспечению сохранности имущества;

о применении мер юридической ответственности к руководителю учреждения (организации);

иных управленческих решений.

Приложение
к Порядку осуществления контроля за
деятельностью государственных
учреждений (организаций) Республики
Крым, в отношении которых
Министерство чрезвычайных ситуаций
Республики Крым осуществляет
функции и полномочия учредителя

ПЛАН
проверок в отношении учреждений (организаций), функции и полномочия учредителя
которых осуществляет Министерство чрезвычайных ситуаций Республики Крым
(наименование уполномоченного учреждения (организации) в 20__ году

Наименование и местонахождение подведомственного учреждения (организации), деятельность которого подлежит плановой проверке	Предмет плановой проверки	Дата начала проведения плановой проверки	Срок проведения плановой проверки, рабочих дней	Должностные лица органа (учреждения), уполномоченные на проведение плановой проверки

Приложение 2
к приказу Министерства чрезвычайных
ситуаций Республики Крым
от «__» _____ 2017 года № ____ - о сн

Положение
о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в отношении учреждений
(организаций), функции и полномочия учредителя которых
осуществляет Министерство чрезвычайных ситуаций Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении учреждений (организаций), функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство чрезвычайных ситуаций Республики Крым (далее - Положение, Министерство соответственно), разработано в соответствии со статьёй 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Республики Крым от 01 июня 2016 года № 250-ЗРК/2016 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее - Закон № 250).

1.2. Положение определяет цели, принципы, условия, основные направления и устанавливает порядок осуществления Министерством ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных учреждений (организаций).

1.3. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения проверок соблюдения подведомственными учреждениями (организациями) трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

ведомственный контроль - деятельность Министерства, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях (организациях), осуществляемая посредством организации и проведения проверок;

подведомственные учреждения (организации)- государственные учреждения (организации) Республики Крым, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство;

уполномоченный орган - Министерство чрезвычайных ситуаций Республики Крым;

проверка - совокупность мероприятий по контролю, проводимых уполномоченным органом в отношении подведомственных учреждений (организаций), для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.5. Осуществление ведомственного контроля основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности.

1.6. Основная цель ведомственного контроля - выявление нарушений в подведомственных учреждениях (организациях) требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.7. К основным задачам ведомственного контроля относятся:

1) выявление нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) предупреждение нарушений прав и законных интересов работников подведомственных учреждений (организаций);

3) принятие мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных учреждений (организаций);

4) контроль за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, обеспечением средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда, а также работы по улучшению условий труда;

5) определение необходимости обучения специалистов учреждений (организаций) на курсах повышения квалификации, семинарах, посвящённых вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе вопросам охраны труда.

1.8. Предметом ведомственного контроля является соблюдение учреждениями (организациями) трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.9. Объектами ведомственного контроля являются учреждения (организации), подведомственные Министерству.

1.10. Министерство может привлекать к проведению ведомственного контроля специалистов Министерства труда и социальной защиты Республики Крым в сфере труда. Участие специалистов согласовывается в письменной форме не позднее 14 рабочих дней до начала проверки.

1.11. В своей деятельности должностные лица, осуществляющие ведомственный контроль (далее - уполномоченные должностные лица), руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом № 250, иными нормативными правовыми

актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением, нормативными правовыми актами Министерства.

2. Организация ведомственного контроля

2.1. При осуществлении ведомственного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым министром.

2.3. Ежегодный план проверок утверждается приказом Министерства в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок. Внесение изменений в ежегодный план проверок допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения плановой проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.4. Ежегодный план проверок на следующий календарный год размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.5. Плановые проверки проводятся в отношении подведомственных учреждений (организаций) не чаще одного раза в три года.

2.6. Проект ежегодного плана проверок на очередной год разрабатывается отделом организации деятельности подведомственных учреждений Министерства по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению в срок до 05 декабря года, предшествующего году проведения проверок, включённых в план.

2.7. Включение в ежегодный план проверок субъектов ведомственного контроля осуществляется на основании приказа Министерства, а также предложений структурных подразделений Министерства, которые вносятся на основании информации о проведении предыдущих мероприятий ведомственного контроля, результатов анализа представленной отчётности, материалов контрольных и надзорных органов, обращений граждан и организаций, иной информации, представленной в отдел организации деятельности подведомственных учреждений Министерства в срок до 01 декабря текущего года.

2.8. В случае если в отношении подведомственного учреждения (организации) была проведена плановая проверка в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка уполномоченным органом подлежит переносу в соответствии с установленной настоящим Положением периодичностью.

2.9. Предметом внеплановой проверки является соблюдение подведомственными учреждениями (организациями) трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, устранение нарушений, выявленных ранее проведённой проверкой.

2.10. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) поступление в Министерство жалобы от работников подведомственного учреждения (организации) или иного обращения о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственном учреждении (организации);

2) непредставление руководителем подведомственного учреждения (организации) отчёта об устранении ранее выявленных нарушений в установленный срок, в случае если руководителем подведомственного учреждения (организации) не заявлено мотивированное ходатайство о продлении указанного срока.

2.11. Срок проведения проверки не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных экспертиз, анализов, оценок, на основании мотивированных предложений должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, срок проведения проверки может быть продлён министром, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней.

2.12. Министр принимает решение о проведении внеплановой проверки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления информации, указанной в подпункте 1 пункта 2.10 настоящего Положения, в течение десяти рабочих дней со дня истечения указанного в акте ранее проведённой проверки срока для устранения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Порядок проведения проверок

3.1. Проверка проводится на основании приказа Министерства уполномоченными должностными лицами, указанными в данном приказе.

3.2. В приказе о проведении плановой или внеплановой проверки указываются:

1) номер и дата приказа о проведении проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) фамилия, имя, отчество и должность (должности) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также специалистов Министерства труда и социальной защиты Республики Крым в сфере труда в случае их участия в проведении проверки;

4) наименование подведомственного учреждения (организации), в отношении которого проводится проверка;

5) цели, задачи, предмет проверки и срок, даты начала и окончания, вид проверки;

6) проверяемый период;

7) правовые основания проведения проверки.

3.3. О проведении плановой проверки подведомственное учреждение (организация) уведомляется Министерством не менее чем за три рабочих дня до начала её проведения путём вручения копии приказа о проведении проверки или посредством направления заверенной копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки подведомственное учреждение (организация) уведомляется Министерством не менее чем за один рабочий день до начала её проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронной почты.

3.4. Проверка может проводиться только тем должностным лицом (теми должностными лицами), которое указано (которые указаны) в приказе Министерства о проведении проверки.

3.5. При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственных учреждений (организаций), получать от должностных лиц подведомственных учреждений (организаций) документы и объяснения, необходимые для проведения проверки.

3.6. При проведении проверки должностное(ые) лицо(а) уполномоченных органов не вправе:

осуществлять проверки в случае отсутствия должностных лиц проверяемых подведомственных учреждений (организаций);

требовать представления документов, информации, если они не являются объектами мероприятий по ведомственному контролю и не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки.

3.7. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственного учреждения (организации) проведению проверки уполномоченное должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении проверки либо о не предоставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения проверки.

На основании указанного акта Министр вправе принять решение о применении к руководителю проверяемого подведомственного учреждения (организации) дисциплинарного взыскания, а руководителю проверяемого подведомственного учреждения (организации) дать рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц учреждения (организации).

4. Основные направления ведомственного контроля

4.1. Проведение ведомственного контроля осуществляется по следующим направлениям:

- социальное партнёрство в сфере труда;
- трудовой договор;
- рабочее время;
- оплата и нормирование труда;
- соблюдение гарантий и компенсаций;
- трудовой распорядок и дисциплина труда;
- охрана труда;
- материальная ответственность сторон трудового договора;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- квалификация работника, профессиональный стандарт, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников;
- порядок рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- проведение аттестации работников.

4.2. Вопросы правильного начисления заработной платы, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера рассматриваются (проверяются) в рамках аудита финансово-хозяйственной деятельности учреждения (организации).

4.3. При проведении внеплановой проверки, основанием которой является жалоба работника, проверке подлежат исключительно факты и доводы жалобы.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля

5.1. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, имеют право на:

1) беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания проверяемого учреждения (при необходимости - на фотосъёмку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и приказа Министерства о проведении проверки;

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

3) осуществлять фото- и видеосъёмку.

5.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при осуществлении ведомственного контроля обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, законные права и интересы проверяемого объекта ведомственного контроля;

2) проводить мероприятия ведомственного контроля на основании приказа Министерства и в рамках своей компетенции;

3) соблюдать установленные сроки проведения мероприятия ведомственного контроля;

4) не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную должностными лицами при проведении проверки, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

5) осуществлять ведомственный контроль в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и настоящим Положением.

6. Права и обязанности субъектов ведомственного контроля, в отношении, которых осуществляются мероприятия ведомственного контроля

6.1. Объекты ведомственного контроля, в отношении которых проводится проверка, 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 мероприятия ведомственного контроля;

3) получать от должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету мероприятия ведомственного контроля;

4) знакомиться с результатами проверки, указывать в акте проверки, составляемом по результатам осуществления мероприятия ведомственного контроля, о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, совершенными в рамках осуществления мероприятия ведомственного контроля.

6.2. Объекты ведомственного контроля, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

1) предоставлять должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки, по требованию в установленный срок для осуществления мероприятий ведомственного контроля документы, информацию соответственно в письменной или устной форме. При отсутствии запрашиваемых документов или невозможности их предоставить - письменные объяснения;

2) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля организовать для должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания объекта ведомственного контроля и обеспечить им предоставление помещения для работы, средств связи и иных необходимых материальных средств и оборудования для проведения проверки.

7. Оформление результатов проверки

7.1. По результатам проведения плановой или внеплановой проверки должностное лицо отдела организации деятельности подведомственных учреждений Министерства составляется акт проверки, в котором указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Министерства;
- 3) дата и номер приказа Министерства о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность (должности) лица (лиц) Министерства, проводившего (проводивших) проверку;
- 5) наименование проверяемого подведомственного учреждения (предприятия), фамилия, имя, отчество и должность её руководителя;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, со ссылкой на конкретные нормы трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, которыми руководствовались должностные лица при составлении акта проверки; о характере нарушений и о должностных лицах подведомственного учреждения (организации), допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственного учреждения (организации), присутствовавшего при проведении проверки (подпись или сведения об отказе от подписи);
- 9) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

7.2. К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственного учреждения (организации), фото- и видеоматериалы (при наличии).

7.3. Акт проверки оформляется в течение пяти рабочих дней после её завершения в двухэкземплярах, один из которых вручается руководителю проверяемого подведомственного учреждения (организации) под расписку.

В случае отсутствия руководителя проверяемого учреждения (организации) или уполномоченного им должностного лица, а также в случае его отказа дать расписку в получении акта проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру акта проверки, хранящемуся в Министерстве.

В случае несогласия с актом проверки, в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки руководитель проверяемого учреждения (организации) вправе представить Министру в письменной форме свои замечания (возражения, пояснения) по акту проверки, приложив

к таким замечаниям (возражениям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии. Министр в течение десяти рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение. О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель учреждения (организации) извещается не позднее, чем за три рабочих дня до дня их рассмотрения. Рассмотрение осуществляется с обязательным составлением протокола.

7.4. В случае выявления при проведении проверки нарушений в деятельности учреждения (организации), отдел организации деятельности подведомственных учреждений Министерства:

направляет учреждению (организации) не позднее пяти рабочих дней после завершения проверки предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения;

обеспечивает контроль за устранением выявленных нарушений и недостатков, принимает меры по их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

7.5. Руководитель или иной уполномоченный представитель подведомственного учреждения (организации) обязан устранить нарушения, выявленные при проверке, в срок, указанный в приказе, и представить в Министерство отчёт об устранении нарушений. К отчёту прилагаются копии документов и материалов, подтверждающие устранение нарушений.

7.6. Министр по результатам проверки принимает решение о направлении материалов проверки в органы прокуратуры и (или) правоохранительные органы по подведомственности, если в результате проверки получена информация о нарушении действующего законодательства, содержащем признаки противоправного деяния.

8. Отчётность о проведении ведомственного контроля

8.1. Отделом организации деятельности подведомственных учреждений Министерства ведётся журнал учёта проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении учреждений (организаций), функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство, согласно приложению 2.

8.2. Журнал учёта проверок должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Министерства.

Материалы проверок хранятся в Министерстве пять лет, по истечении срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

8.3. Подведомственные учреждения (организации) самостоятельно ведут учёт проводимых в отношении них проверок.

В случае отсутствия в подведомственном учреждении (организации) журнала учёта проверок должностным лицом, проводившим проверку, в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

8.4. Министерство ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчётным, представляет информацию о проведении проверок в Министерство труда и социальной защиты Республики Крым с указанием количества проведённых проверок, наименований проверенных подведомственных учреждений (организаций), допущенных нарушений, а также сведений о лицах, привлечённых к ответственности в результате проведения проверок, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Приложение 1

к Положению о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении учреждений (организаций), функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство чрезвычайных ситуаций Республики Крым

План

проверок в отношении учреждений (организаций), функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство чрезвычайных ситуаций Республики Крым (наименование уполномоченного учреждения (организации) в 20__ году

Наименование и местонахождение подведомственного учреждения (организации), деятельность которого подлежит плановой проверке	Предмет плановой проверки	Дата начала проведения плановой проверки	Срок проведения плановой проверки, рабочих дней	Должностные лица органа (учреждения), уполномоченные на проведение плановой проверки

Приложение 3

к Положению о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении учреждений (организаций), функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство чрезвычайных ситуаций Республики Крым

**Информация
о проверках, проведённых в подведомственных учреждениях
(организациях) Министерства чрезвычайных ситуаций Республики
Крым в 20__ году**

таблица 1

№ п/п	Наименование организации	Количество допущенных нарушений	Сведения о лицах, привлечённых к ответственности в результате проверки
1	2	3	4

таблица 2

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	Проведено проверок - всего, в том числе:	
	плановых	
	внеплановых	
	повторных	
2	Наименования проверенных подведомственных организаций, в которых проведены:	
	плановые проверки	

	внеплановые проверки	
	повторные проверки	
3	Количество выявленных в ходе проверок нарушений: всего	
3.1	социального партнёрства в сфере труда	
3.2	трудового договора	
3.3.	рабочего времени и времени отдыха	
3.4	оплаты и нормирования труда	
3.5	соблюдения гарантий и компенсаций	
3.6	трудового распорядка и дисциплины труда	
3.7	квалификации работников, профессиональных стандартов, подготовки и дополнительного профессионального образования работников	
3.8	охраны труда	
3.9	материальной ответственности сторон трудового договора	
3.1 0	особенностей регулирования труда отдельных категорий работников	
3.1 1	рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров	
4	Количество должностных лиц, привлечённых к ответственности в результате проведения мероприятий по контролю	
5	Количество работников, направленных на курсы повышения квалификации и семинары, посвящённые вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	
6	Количество исков работников к подведомственным организациям с требованиями о восстановлении нарушенных трудовых прав	

Приложение 3
к приказу Министерства чрезвычайных
ситуаций Республики Крым
от «__» _____ 2017 года № ____ - осн

**Регламент
проведения Министерством чрезвычайных ситуаций Республики
Крым ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения государственных нужд**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления Министерством чрезвычайных ситуаций Республики Крым ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Республики Крым (далее соответственно - Регламент, Министерство, ведомственный контроль) за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Республики Крым (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственных государственных бюджетных учреждений (организаций) Республики Крым, иных юридических лиц, в случае если они выполняют функции заказчиков на основании частей первой, четвертой, пятой статьи 15 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - подведомственные заказчики, объекты проверки).

1.2. Регламент разработан и подлежит применению в соответствии с требованиями статьи 100 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Порядком осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Республики Крым, утверждённым постановлением Совета министров Республики Крым от 30 декабря 2014 года № 663.

1.3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.4. При проведении ведомственного контроля осуществляется проверка соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

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

б) соблюдения требований к обоснованию закупок 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);

д) соответствия информации об объёме финансового обеспечения, включённой в планы закупок, информации об объёме финансового обеспечения для осуществления закупок, утверждённом и доведённом до сведения заказчика;

е) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объёме 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, заключённых заказчиками, - условиям контрактов;

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

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

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

к) обоснованности в документально оформленном отчёте 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) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

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

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

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

2. Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля

2.1. Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг, утверждается приказом Министерства.

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

2.3. Проверка проводится на основании приказа Министерства уполномоченными должностными лицами, указанными в данном приказе.

2.4. К осуществлению ведомственного контроля могут быть привлечены специалисты иных организаций, независимые консультанты и эксперты, имеющие специальные знания и опыт в соответствующей сфере деятельности, а также из числа подведомственных Министерству в соответствии с действующим законодательством. При использовании результатов работы привлечённых специалистов ответственность за формирование выводов по результатам мероприятия несут должностные лица Министерства, подписавшие акт проверки.

3. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля

3.1. При проведении мероприятий ведомственного контроля должностные лица Министерства, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

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

б) на истребование необходимых для проведения проверки 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.

3.2. При проведении мероприятий ведомственного контроля должностные лица Министерства, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, обязаны:

- а) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого подведомственного заказчика;
- б) проводить проверку на основании приказа Министерства;
- в) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министерства о проведении проверки;
- г) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу подведомственного заказчика или уполномоченному представителю подведомственного заказчика присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- д) предоставлять руководителю, иному должностному лицу подведомственного заказчика или уполномоченному представителю подведомственного заказчика, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- е) соблюдать установленные сроки проведения проверки;
- ж) составлять Акт проверки по результатам проведения мероприятия ведомственного контроля;
- з) знакомить руководителя, иное должностное лицо подведомственного заказчика или уполномоченного представителя подведомственного заказчика с результатами проверки;
- и) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании подведомственным заказчиком в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности подведомственных заказчиков, в отношении которых осуществляются мероприятия по ведомственному контролю

4.1. Должностные лица подведомственных заказчиков, в отношении которых осуществляются мероприятия по ведомственному контролю, вправе:

- а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- б) получать от должностных лиц, уполномоченных на проведение ведомственного контроля, информацию, которая относится к предмету проверки;
- в) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке осуществления ведомственного контроля;
- г) знакомиться с результатами проверки.

4.2. Должностные лица подведомственных заказчиков, в отношении которых осуществляются мероприятия по ведомственному контролю, обязаны:

а) представлять должностным лицам Министерства, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля, по их мотивированным требованиям в установленный срок необходимые документы, объяснения, информацию соответственно в письменной и устной форме, включая акты, договоры, справки, деловую корреспонденцию, иные документы и материалы, выполненные на бумажных и электронных носителях;

б) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля организовать для должностных лиц Министерства, осуществляющих ведомственный контроль, беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания подведомственного 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.

5. Виды и сроки проведения мероприятий ведомственного контроля

5.1. Ведомственный контроль осуществляется в форме выездных или документарных проверок.

5.2. Ведомственный контроль проводится в виде плановых и внеплановых проверок.

5.3. Плановая проверка проводится в отношении проверяемого подведомственного заказчика, включённого в план проверок.

5.4. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней.

5.5. В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, срок проведения мероприятия ведомственного контроля подлежит продлению на срок не более чем 15 календарных дней на основании правового акта Министерства.

5.6. В случае обнаружения признаков нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе по обращениям, заявлениям юридических и физических лиц, по информации, поступившей от государственных органов власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации, Министерством проводится внеплановая проверка.

6. Подготовка и утверждение плана проверок

6.1. План проверок утверждается приказом Министерства на очередной календарный год не позднее 01 декабря текущего календарного года.

6.2. Допускается внесение изменений, утверждаемых правовым актом Министерства, в план проверок в срок не позднее, чем за один месяц до установленного планом проверок месяца начала проверки подведомственного

заказчика, в отношении которого вносятся такие изменения, по следующим основаниям:

- а) изменение срока проведения плановой проверки;
- б) изменение формы проведения плановой проверки;
- в) изменение проверяемого периода времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика.

6.3. Не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения плана проверок либо со дня внесения в него изменений план проверок подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6.4. План проверок составляется по форме согласно приложению 1 к Регламенту и должен содержать следующие сведения:

- а) наименование органа ведомственного контроля;
- б) цель и предмет проверки;
- в) объект проверки (наименование подведомственного заказчика, в отношении которого запланировано осуществление ведомственного контроля, его местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика);
- г) форма проведения проверки (выездная или документарная);
- д) период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика;
- е) срок проведения проверки (дата начала и дата окончания проверки).

6.5. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного подведомственного заказчика и одного предмета проверки составляет не чаще чем один раз в три года.

7. Порядок проведения проверки

7.1. Проверка проводится на основании приказа Министерства о проведении плановой или внеплановой проверки, в котором указываются:

- 1) номер и дата приказа о проведении проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) фамилия, имя, отчество и должность (должности) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также иных специалистов в случае их участия в проведении проверки;
- 4) наименование подведомственного учреждения (организации), в отношении которого проводится проверка;
- 5) цели, задачи, предмет проверки и срок, даты начала и окончания, вид проверки;
- 6) проверяемый период;
- 7) правовые основания проведения проверки.

7.2. Министерство уведомляет подведомственного заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля не позднее чем за 5 календарных дней до начала проведения такого мероприятия путём

направления уведомления посредством факсимильной связи, электронной почты, с использованием системы электронного документооборота либо иным доступным способом уведомления о проведении мероприятия ведомственного контроля (далее - уведомление).

7.3. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;
- б) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, 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 Министерства, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля;
- е) запрос о представлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления 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.

7.4. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется Акт проверки, который подписывается должностными лицами Министерства, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля, и представляется министру или его заместителю в соответствии с распределением функциональных обязанностей.

7.5. При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля должностными лицами Министерства, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля, разрабатывается и утверждается План устранения выявленных нарушений по форме, установленной приложением 2 к Регламенту.

7.6. План устранения выявленных нарушений утверждается министром или его заместителем в соответствии с распределением функциональных обязанностей в течение 20 рабочих дней после подписания Акта проверки и направляется объекту проверки.

7.7. Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности отражается в отчете о выполнении Плана устранения выявленных нарушений, который составляется по форме, установленной приложением 3 к Регламенту.

7.8. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки в течение 7 (семи) рабочих дней со дня подписания Акта проверки должностными лицами Министерства, уполномоченными на

осуществление ведомственного контроля, подлежат направлению в контрольный орган в сфере закупок, наделённый правом рассматривать дела об административных правонарушениях, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, - в правоохранительные органы в течение 7 (семи) рабочих дней со дня выявления факта совершения такого действия (бездействия).

7.9. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе План устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся Министерством и подведомственным заказчиком не менее 5 лет.

Приложение 1
к Регламенту проведения
Министерством чрезвычайных
ситуаций Республики
Крым ведомственного контроля в
сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения государственных
нужд

План
проведения проверок соблюдения законодательства Российской Федерации
о контрактной системе в сфере закупок государственными бюджетными учреждениями (организациями)
Республики Крым, иными юридическими лицами, подведомственными Министерству чрезвычайных ситуаций
Республики Крым, на 20__ год

Наименование и местонахождение подведомственного учреждения (организации), деятельность которого подлежит плановой проверке	Предмет плановой проверки	Дата начала проведения плановой проверки	Срок проведения плановой проверки, рабочих дней	Должностные лица органа (учреждения), уполномоченные на проведение плановой проверки

Приложение 2
к Регламенту проведения
Министерством чрезвычайных
ситуаций Республики
Крым ведомственного контроля в
сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения государственных
нужд

(Типовая форма)

УТВЕРЖДАЮ

Министр _____ / _____ /
« ____ » _____ 20__ г.

**План
устранения выявленных нарушений**

(наименование объекта проверки)

(Акт проверки от « ____ » _____ 20__ г. № __)

№ п/п	Выявленные нарушения	Мероприятия по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности	Срок исполнения

(должностное лицо, уполномоченное на осуществление ведомственного контроля) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Регламенту проведения
Министерством чрезвычайных
ситуаций Республики
Крым ведомственного контроля в
сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения государственных
нужд

Отчёт

от _____ № _____

о выполнении плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению дальнейшей деятельности

(наименование объекта проверки)

№ п/п	Запланированные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности	Выполненные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности	Наименования и реквизиты документов, подтверждающих выполнение мероприятия	Примечание
1	2	3	4	5

Руководитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(подпись) (расшифровка подписи) (номер телефона)

Приложение 4
к приказу Министерства чрезвычайных
ситуаций Республики Крым
от «__» _____ 2017 года № __ - осн

Министерство чрезвычайных ситуаций Республики Крым

(наименование исполнительного органа государственной власти Республики Крым)

_____ «__» _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

**деятельности учреждения /организации, подведомственной
Министерству чрезвычайных ситуаций Республики Крым
№ _____**

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должности руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля, издавшего приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

(полное и (в случае, если имеется) сокращённое наименование, в том числе наименование учреждения (объекта проверки), его реквизиты)

Предмет проверки _____

Проверяемый период _____

Сроки проведения проверки _____

Основные цели и виды деятельности учреждения/организации (объекта проверки) _____

Актсоставлен: _____

(наименование органа государственного контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен:
(заполняется при проведении выездной проверки)

ФИО представителя учреждения/организации или уполномоченного им лица; подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

ФИО, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименования экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

(ФИО, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя учреждения/организации, присутствовавших при проведении мероприятий в ходе проверки, при этом – указать данные лица, обладавшего в проверяемый период правом первой подписи)

В ходе проведения проверки выявлены нарушения:

(с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения)

нарушения, устранённые на месте: _____

(с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения)

нарушения не выявлены _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подпись лиц, проводивших проверку:

« ____ » _____ 20 __ г.

(подписи)

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(ФИО, должность руководителя, иного должностного лица учреждения (организации))

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица, проводившего проверку)

Приложение 5
к приказу Министерства чрезвычайных
ситуаций Республики Крым
от «__» _____ 2017 года № __ - осн

Министерство чрезвычайных ситуаций Республики Крым
(наименование исполнительного органа государственной власти Республики Крым)

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений

В соответствии с _____

(основание проведённой проверки)

В _____

(наименование проверяемого учреждения (организации))
проведена проверка деятельности _____
(указать вид и предмет проверки)

(наименование проверяемого юридического лица)
По результатам проверки составлен Акт проверки от «__» _____
20__ года № ____.

Краткое описание выявленных недостатков или нарушений:

(по результатам проведённой проверки с указанием характера нарушений; нарушенных положений нормативных актов; лиц, допустивших нарушения)

В целях устранения нарушений выявленных нарушений либо
недостатков необходимо:

(формы устранения нарушений)

Информацию о выполнении предписания необходимо представить в
отдел организации деятельности подведомственных учреждений МЧС
Республики Крым в срок до _____.

Предписание к исполнению получил:

(наименование должности руководителя проверяемого юридического лица)

Отметка о предоставлении отчёта об исполнении предписания:

Дата

Подпись

Приложение 6
к приказу Министерства чрезвычайных
ситуаций Республики Крым
от «__» _____ 2017 года № __ -осн

(Типовая форма)

Руководителю

(наименование учреждения/ (организации))

Уведомление о проведении проверки

Настоящим уведомляем, что в соответствии с приказом Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым от «__» _____ 201__ г. № __ «О проведении плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки в отношении (наименование учреждения /организации)» будет проводиться плановая(внеплановая) выездная (документарная) проверка.

Проверка будет проводиться по адресу:

(указывается адрес объекта проверки в случае проведения выездной проверки)

Начало проверки: «__» _____ г.

Окончание проверки: «__» _____ г.

Предмет проверки (проверяемые вопросы):

1. _____
2. _____

Проверяемый период: _____

Учреждению/организации в целях содействия в проведении проверки в срок до «__» _____ 20__ г. необходимо:

подготовить документы и иную информацию, подлежащие проверке (согласно прилагаемому запросу на их предоставление);

подготовить документы и провести организационные мероприятия, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа в здания и другие служебные помещения;

провести организационные мероприятия (выделить отдельное служебное помещение для лиц, уполномоченных на проведение проверки, оборудовать его организационно-техническими средствами);

совершить иные действия, необходимые для проведения проверки.

Приложение:

1. Копия приказа МЧС Республики Крым от «__» _____ 20__ г. №__.
2. Запрос на предоставление документов.

Дата

Подпись

Лист согласования приказа:

Должность	Ф.И.О.	Дата, подпись
Первый заместитель министра	Онищенко В.А.	
Заместитель министра – начальник Управления гражданской защиты	Дыгало А.Н.	
Заместитель министра	Поваляшко О.В.	
Заведующий финансово – экономическим отделом	Ковалевская Т.А.	
Заведующий отделом правового и кадрового обеспечения	Мазуренко М.Ю.	
Заведующий административно- хозяйственным отделом	Ткаченко О.В.	
Заведующий отделом организации деятельности подведомственных учреждений	Жаврид Н.Н.	

Станько С.А., 60-49-33

ЛИСТ УЧЁТА РАССЫЛКИ

приказа МЧС Республики Крым от «___» _____ 2017 года № ___-осн
**«О мероприятиях по осуществлению ведомственного контроля
за деятельностью государственных учреждений (организаций), отнесённых
к ведению Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым
и о признании некоторых приказов Министерства чрезвычайных
ситуаций Республики Крым утратившими силу»**

Количество экземпляров	Структурное подразделение	Отметка о получении
1 экз. (оригинал)	Отдел правового и кадрового обеспечения	
1 экз. (копия)	Финансово-экономический отдел	
1 экз. (копия)	Административно-хозяйственный отдел	
1 экз. (копия)	Отдел организации деятельности подведомственных учреждений	
1 экз. (копия)	ГКУ РК «КРЫМ-СПАС»	
1 экз. (копия)	ГКУ РК «Пожарная охрана Республики Крым»	
1 экз. (копия)	ГКУ РК «КЦ ТСФД»	
1 экз. (копия)	ГБОУ ДПО «УМЦ по ГО и ЧС Республики Крым»	
1 экз. (копия)	ГКУ РК «Безопасный регион»	

Всего отпечатано – 9 экземпляров.

**Заведующий отделом правового
и кадрового обеспечения**

М. МАЗУРЕНКО

Станько С.А.

