



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

11.05.2022

г. Екатеринбург

№ 1229

**Об утверждении Регламента осуществления Департаментом
информационной политики Свердловской области ведомственного контроля
в сфере закупок для обеспечения нужд Свердловской области**

В соответствии со статьей 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», постановлением Правительства Свердловской области от 30.04.2014 № 337-ПП «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Свердловской области», в целях осуществления контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Свердловской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент осуществления Департаментом информационной политики Свердловской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Свердловской области (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ Департамента информационной политики Свердловской области от 09.01.2018 № 3 «Об утверждении Регламента проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Свердловской области».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Директор Департамента

Ю.Ф. Хусаинова

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
информационной политики
Свердловской области
от 11.05.2022 № 129
«Об утверждении Регламента
осуществления ведомственного
контроля в сфере закупок для
обеспечения нужд Свердловской
области»

РЕГЛАМЕНТ
осуществления Департаментом информационной политики Свердловской
области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в целях осуществления Департаментом информационной политики Свердловской области ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее – ведомственный контроль) в отношении государственных бюджетных и автономных учреждений Свердловской области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Департамент информационной политики Свердловской области (далее – заказчики).

2. Цели, задачи, предмет ведомственного контроля

2. Целью ведомственного контроля является предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок заказчиков.

3. Задачами ведомственного контроля являются:

- 1) повышение эффективности деятельности заказчиков в сфере закупок;
- 2) анализ и оценка эффективности результатов деятельности заказчиков в сфере закупок.

4. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

5. При осуществлении ведомственного контроля Департамент информационной политики Свердловской области (далее – Департамент) осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

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

- 2) соблюдение требований о нормировании в сфере закупок;
- 3) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;
- 4) непревышения объема финансового обеспечения, включенного в планы-графики, над объемом финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до заказчика;
- 5) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и непревышения объема финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащихся в предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ) информации и документах, не подлежащих в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ формированию и размещению в единой информационной системе в сфере закупок;
- 6) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги;
- 7) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- 8) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 9) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- 10) соблюдения предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- 11) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- 12) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги целям осуществления закупки.

3. Порядок проведения плановых и внеплановых проверок

6. Плановые проверки осуществляются Департаментом на основании плана проверок.

План проверок формируется по полугодиям и утверждается Директором Департамента.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

Контрольные мероприятия Департамента проводятся не ранее шести месяцев

с момента окончания контрольных мероприятий Министерством финансов Свердловской области.

7. Департамент в срок не позднее 15 декабря текущего года размещает утвержденный план проверок на первое полугодие следующего года на сайте Департамента. План проверок на второе полугодие размещается не позднее 15 июня следующего года.

8. Ведомственный контроль осуществляется Департаментом путем проведения выездных и документарных проверок.

9. Решение о проведении проверки, видах ее проведения (выездная, документарная), сроках ее проведения, приостановлении, продлении срока проведения проверки, изменении проверяемого периода, утверждении (изменении) состава группы проверяющих оформляются приказом Департамента.

10. Для проведения проверки приказом Департамента формируется: группа проверяющих из числа уполномоченных должностных лиц Департамента (далее - группа проверяющих) с назначением руководителя группы проверяющих из числа членов группы (с указанием Ф.И.О. и должности каждого члена группы).

В состав группы проверяющих, образованной для проведения проверки, должно входить не менее трех человек.

11. Приказом Департамента о проведении плановой проверки утверждается программа проверки, включающая перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки.

12. При наличии информации о нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд решением Директора Департамента назначается внеплановая проверка. Решение о проведении внеплановой проверки оформляется приказом Департамента.

При внеплановой проверке программа и план проверки составляются по необходимости.

13. Руководителем группы проверяющих от имени Департамента заказчику направляется письменное уведомление о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до дня начала проведения проверки, а при проведении внеплановой проверки - не позднее чем за один рабочий день до начала проведения проверки.

14. Уведомление должно содержать следующую информацию:

1) наименование заказчика, в отношении которого осуществляется плановая (внеплановая) проверка (наименование субъекта проверки, его идентификационный номер налогоплательщика, адрес местонахождения);

2) основание проведения проверки;

3) цель проведения проверки;

4) проверяемый период;

5) дату начала проведения проверки;

6) срок проведения проверки;

7) вид проверки (документарная или выездная);

8) дату окончания проведения проверки.

15. Одновременно с уведомлением заказчику направляются:

- 1) копия приказа Департамента о проведении проверки;
- 2) перечень необходимых к предоставлению документов, материалов, информации, материальных средств, требуемых для осуществления проверки (в случае отсутствия такого перечня в приказе о проведении проверки);
- 3) информация о необходимости обеспечения условий для проведения проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки (в случае отсутствия такой информации в приказе о проведении проверки).

16. Срок проведения проверки не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению Директора Департамента или лица, его замещающего.

4. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля

17. При проведении ведомственного контроля должностные лица Департамента имеют право:

- 1) запрашивать и получать у заказчиков на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки в соответствии с предметом проверки;

- 2) при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимает заказчик, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, соответствующей документации (в необходимых случаях производить фотосъемку, видеозапись, копирование документов);

18. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

- 1) проводить проверку на основании приказа Департамента;

- 2) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства в сфере закупок;

- 3) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Свердловской области, права и законные интересы заказчиков, в отношении которых проводится проверка;

- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

- 5) не препятствовать руководителю заказчика (уполномоченному им лицу) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

- 6) предоставлять руководителю заказчика (уполномоченному им лицу), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы,

относящиеся к предмету контроля;

7) знакомить руководителя заказчика (уполномоченное им лицо) с результатами проверки;

8) соблюдать сроки проведения проверки.

5. Права и обязанности должностных лиц заказчика, в отношении которого проводится ведомственный контроль

19. При проведении проверки руководитель заказчика (уполномоченное им лицо) имеет право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

2) получать от должностных лиц Департамента информацию, которая относится к предмету контроля;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Департамента;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав заказчика при проведении проверки, в административном и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Во время проведения проверки заказчика обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов группы проверяющих на территорию, в помещения, здания;

2) по письменному запросу руководителя группы проверяющих представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений;

3) обеспечивать необходимые условия для работы группы проверяющих, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование.

6. Порядок и сроки составления акта по результатам ведомственного контроля

21. Результаты проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные приказом о проведении проверки, который подписывается всеми членами группы проверяющих и предоставляется Директору Департамента. Срок оформления результатов проверки не должен превышать пяти рабочих дней с момента окончания проверки.

22. При оформлении результатов контрольных мероприятий вопросы, относящиеся в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ к компетенции органов внутреннего финансового контроля (подпункты 2, 3, 10 - 12 пункта 5 настоящего Регламента), должны быть отражены

в отдельном разделе акта проверки.

23. Один экземпляр акта проверки в срок не позднее двух рабочих дней со дня подписания акта проверки вручается заказчику под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки или направляется заказчику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения). Второй экземпляр акта проверки остается в Департаменте.

24. Заказчики, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки имеют право представить в Департамент письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

7. Порядок реализации результатов контрольных мероприятий

25. В случае установления по результатам проверки нарушения заказчиком законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок Департамент утверждает план устранения выявленных нарушений.

26. План устранения выявленных нарушений должен содержать указание на установленные нарушения, способы и сроки устранения указанных нарушений.

28. Способы и сроки устранения выявленных нарушений должны соответствовать положениям законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

29. При определении способа устранения выявленного нарушения должны быть указаны конкретные действия, которые должен совершить заказчик для устранения такого нарушения. После устранения нарушений заказчик должен составить отчет и направить его в Департамент не позднее 10 рабочих дней со дня истечения последнего срока, определенного для устранения выявленных нарушений.

30. В случае выявления по результатам мероприятий ведомственного контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения в сфере закупок, информация о данном нарушении с приложением копии акта проверки и копий материалов, подтверждающих выявленное нарушение, подлежит 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 в срок не позднее 10 рабочих дней с момента подписания акта.

31. В случае выявления нарушений, указанных в пункте 30 настоящего Регламента, материалы проверки в течение 10 рабочих дней с момента подписания акта проверки направляются в Министерство финансов Свердловской области, и должны подтверждать:

- 1) факт нарушения законодательства о закупках;
- 2) полномочия должностных лиц, совершивших нарушение.

Копии материалов проверки, направляемые в Министерство финансов Свердловской области, должны быть заверены надлежащим образом Департаментом.

32. По результатам осуществления мероприятий ведомственного контроля Департаментом представляется информация в Министерство финансов Свердловской области за первое полугодие текущего года - не позднее 20 июля текущего года, за второе полугодие - не позднее 20 января года, следующего за отчетным, в порядке, установленном постановлением Правительства Свердловской области.

33. Информация о проведенной проверке в течение 5 рабочих дней после подписания акта проверки размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

34. Материалы проверок хранятся в Департаменте три года.