



ДЕПАРТАМЕНТ РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 26.12.2020

№ 12

*Об утверждении регламента
осуществления Департаментом
регионального развития Владимирской области
ведомственного контроля в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных нужд Владимирской области*

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», пунктом 2 постановления администрации Владимирской области от 12.05.2016 № 397 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Владимирской области»:

1. Утвердить Регламент осуществления Департаментом регионального развития Владимирской области ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Владимирской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Директор Департамента

М.В. Сивякова

**Регламент
осуществления Департаментом регионального развития Владимирской
области ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения государственных нужд Владимирской области**

I. Общие положения

1.1. Регламент осуществления Департаментом регионального развития Владимирской области (далее - Департамент) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Владимирской области устанавливает порядок проведения ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) для обеспечения государственных нужд Владимирской области (далее - ведомственный контроль) в отношении подведомственного Департаменту заказчика - государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - Учреждение).

1.2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок Учреждением, в том числе его контрактной службой, контрактным управляющим, комиссией по осуществлению закупок. Ведомственный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок осуществляется в отношении подведомственного Департаменту предприятия в случае предоставления ему в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, средств из областного бюджета на осуществление капитальных вложений в объекты государственной собственности.

1.3. При осуществлении ведомственного контроля Департамент осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок при планировании и осуществлении закупок, в том числе:

- а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
- б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;
- в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;
- г) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены

контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги; начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

д) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и не превышения объема финансового обеспечения для осуществления данных закупок информации, содержащейся: в планах-графиках закупок, извещениях об осуществлении закупок, в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, в реестре контрактов, заключенных заказчиками;

е) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги;

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

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

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

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

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

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

1.4. Состав работников Департамента, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, определяется приказом директора Департамента.

1.5. Должностные лица Департамента, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, должны иметь специальные знания, необходимые при проведении указанных мероприятий.

II. Порядок организации и проведения мероприятий ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг осуществляется в отношении подведомственного заказчика путем проведения плановых и внеплановых проверок. При осуществлении полномочий по внутреннему финансовому контролю и внутреннему финансовому аудиту в рамках одного мероприятия по контролю могут быть реализованы полномочия по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок.

2.2. Подготовку Плана проведения Департаментом ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для

обеспечения государственных нужд Владимирской области в отношении подведомственного заказчика (далее - План проверок) осуществляет Управление развития государственного и муниципального управления на очередной календарный год не позднее 25 января по форме согласно приложению №1.

Указанный план утверждается распоряжением Департамента и в течение 5 рабочих дней с даты утверждения размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Внесение изменений в План проверок допускается по мере необходимости, но не позднее, чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступлением информации о совершении подведомственным заказчиком нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, а также по обращениям (поручениям) Губернатора или заместителей Губернатора Владимирской области, обращениям правоохранительных и иных контрольных органов Владимирской области и Российской Федерации.

2.5. Мероприятия ведомственного контроля (проверки) проводятся по поручению, оформленному распоряжением Департамента по форме согласно приложению №2.

2.6. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля 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 либо лица, его замещающего.

2.7. В случае препятствования подведомственного заказчика проведению проверки, а также несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований о предоставлении запрашиваемых документов и информации, содержащихся в уведомлении, срок ее проведения может быть продлен.

В данном случае срок проведения проверки не может превышать 2 месяцев.

2.8. Продление срока проведения мероприятия ведомственного контроля оформляется распоряжением Департамента на основании ходатайства должностного лица, ответственного за проведение мероприятия ведомственного контроля.

2.9. Проверки подразделяются на документарные и выездные.

2.10. Документарная проверка осуществляется по месту нахождения Департамента на основании представленных по запросу Департамента контрактов, отчетности и иных документов, касающихся вопросов проверки (далее - запрос).

Документы, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные в установленном порядке должностными лицами подведомственного заказчика.

Информация, касающаяся вопросов проверки, также может быть получена из иных источников, в том числе автоматизированных информационных систем, официальных сайтов в сети Интернет и официальных печатных изданий.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса.

При проведении документарной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса до даты представления запрашиваемых документов и материалов.

2.11. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного заказчика.

В ходе выездных проверок проводятся действия по документальному и фактическому изучению деятельности подведомственного заказчика.

Действия по документальному изучению проводятся путем изучения документов о планировании и осуществлении закупок, финансовых, бухгалтерских, отчетных документов по исполнению контрактов и использованию поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг, иных документов в сфере закупок, а также путем анализа и оценки полученной из них информации, с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных лиц подведомственного заказчика.

Действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

2.12. Департамент уведомляет подведомственного заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия по форме согласно приложению №3 в течение 3 рабочих дней с даты подписания распоряжения о проведении мероприятий ведомственного контроля.

Уведомление вручается руководителю подведомственного заказчика, иным уполномоченным представителям подведомственного заказчика либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

2.13. 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 (плановое или внеплановое, выездное или документарное);
- г) дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля, срок оформления акта по результатам проверки;
- д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля (с указанием ответственного за проведение мероприятия ведомственного контроля);
- е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля (при необходимости);
- 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 (в случае проведения выездного мероприятия ведомственного контроля).

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

- в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
- на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
- на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

III. Порядок оформления и реализация результатов мероприятия ведомственного контроля

3.1. Результаты проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные распоряжением Департамента о проведении проверки.

3.2. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

3.2.1. Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование органа ведомственного контроля;
- дату и место составления акта проверки;
- дату и номер распоряжения о проведении проверки;
- основания, предмет и сроки осуществления проверки;
- период проведения проверки;
- фамилии, имена, отчества, наименования должностей лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля в рамках проверки подведомственного заказчика;
- наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого проводилась проверка.

3.2.2. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля;
- положения законодательства, которыми руководствовались должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, при установлении наличия, отсутствия нарушений в сфере закупок;
- сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок, последствиях этих нарушений.

3.2.3. Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, о наличии нарушений законодательства в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы указанного законодательства, нарушение которых было установлено в

результате проведения проверки, а также указание на меры, которые необходимо предпринять подведомственному заказчику для устранения нарушений.

3.3. Акт проверки составляется в двух экземплярах, визируется должностными лицами Департамента, проводившими проверку, и подписывается должностным лицом, ответственным за проведение соответствующего мероприятия ведомственного контроля.

3.4. Один экземпляр акта представляется директору Департамента, второй экземпляр направляется подведомственному заказчику в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания.

3.5. По результатам рассмотрения акта директор Департамента или уполномоченное им должностное лицо в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подписания указанного акта принимает решение о необходимости направления требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

3.6. В случае выявления по результатам проведения мероприятия ведомственного контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проведения мероприятия ведомственного контроля подлежат направлению в Контрольно-ревизионную инспекцию Владимирской области.

3.7. В случае выявления по результатам проведения мероприятия ведомственного контроля действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, материалы проверки направляются в правоохранительные органы.

3.8. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся Департаментом не менее 3 лет.

3.9. В случае осуществления в отчетном году подведомственным Департаменту заказчика капитальных вложений в объекты государственной собственности, Управлением развития государственного и муниципального управления в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, составляется отчет о результатах осуществленного Департаментом ведомственного контроля (далее - отчет), который в течение 5 рабочих дней утверждается директором Департамента.

В отчете отражаются данные о результатах проверок, завершившихся в отчетном периоде, выявленные нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, принятые меры.

3.10. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана проверок, а также внеплановых проверок, эффективности ведомственного контроля, анализа информации о результатах проверок отчет размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней с даты утверждения.

План проведения
Департаментом регионального развития Владимирской области
ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных нужд Владимирской области

№ п/п	Наименование субъекта контроля (заказчика), его место нахождения	Предмет мероприятия ведомственного контроля, в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика	Форма проведения проверки (выездная, документарная)	Сроки проведения проверки	Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля (с указанием ответственного за проведение мероприятия ведомственного контроля)
1					
2					
...					

**ДЕПАРТАМЕНТ РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

№ _____

*О проведении мероприятия
ведомственного контроля в (наименование учреждения)*

В соответствии с Регламентом осуществления Департаментом регионального развития Владимирской области ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Владимирской области, утвержденным распоряжением Департамента регионального развития Владимирской области от _____ № _____, а также во исполнение статьи 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд»:

1. Провести в отношении (наименование подведомственного заказчика) мероприятия по (вид проверки: плановая/внеплановая, документарная/ выездная) проверке (объект проверки) за период _____.

2. Поручить проведение проверки с _____ по _____ следующим уполномоченным должностным лицам Департамента: (ФИО специалистов). Ответственным за проведение проверки назначить (ФИО должностного лица).

3. Акт по итогам мероприятия ведомственного контроля представить директору Департамента в течение 15 календарных дней с даты начала проверки, но не позднее _____ (указывается дата).

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя директора, начальника управления развития государственного и муниципального управления Департамента регионального развития Владимирской области.

Директор департамента

М.В. Сивякова

(наименование подведомственного
заказчика, подлежащего проверке)

Уведомление о проведении проверки

Во исполнение статьи 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд», в соответствии с Регламентом осуществления Департаментом регионального развития Владимирской области ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Владимирской области, утвержденным распоряжением Департамента регионального развития Владимирской области от _____ № _____, уведомляю о проведении проверки соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее - проверка) в отношении:

(наименование подведомственного заказчика, подлежащего проверке).

Предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, на который проверяется деятельность субъекта контроля	
Вид проверки(плановая/внеплановая,(выездная/документарная)	
Дата начала и дата окончания проведения проверки	
ФИО и должность лиц, уполномоченных осуществлять проверку, с указанием ответственного должностного лица за проведение проверки	

Для проведения проверки необходимо предоставить следующие документы (информацию, материальные средства), необходимые для проведения проверки:

№ п/п	Наименование документа (информации, материального средства)	Срок, форма, способ и место (адрес) предоставления
1		
2		
...		

Для проведения выездной проверки необходимо предоставить:*

- помещения _____;
- средства связи _____;
- иных необходимые средства и оборудование _____

* Заполняется при проведении выездной проверки

Директор департамента

М.В. Сивякова