

ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

01 апреля 2014 года

№ 169

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента  
исполнения Министерством финансов Свердловской области  
государственной функции по осуществлению контроля в сфере закупок  
товаров, работ, услуг путем проведения плановых и внеплановых проверок**

В соответствии с пунктом 4 Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

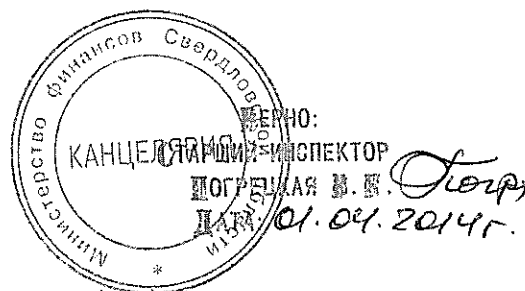
1. Утвердить Административный регламент исполнения Министерством финансов Свердловской области государственной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг путем проведения плановых и внеплановых проверок (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра финансов Свердловской области Р.Г. Абсолямова.

3. Настоящий приказ разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

Министр финансов

Г.М. Кулаченко



УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства финансов  
Свердловской области  
от 01.04.2014 № 169  
«Об утверждении Административного  
регламента исполнения Министерством  
финансов Свердловской области  
государственной функции по  
осуществлению контроля в сфере  
закупок товаров, работ, услуг путем  
проведения плановых и внеплановых  
проверок»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**исполнения Министерством финансов Свердловской области**  
**государственной функции по осуществлению контроля в сфере закупок**  
**товаров, работ, услуг путем проведения плановых и внеплановых проверок**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения Министерством финансов Свердловской области государственной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг путем проведения плановых и внеплановых проверок устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства финансов Свердловской области, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Министерства финансов Свердловской области, а также порядок взаимодействия Министерства финансов Свердловской области с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти Свердловской области, учреждениями и иными организациями при исполнении государственной функции.

2. Наименование государственной функции: государственная функция по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее – государственная функция).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Бюджетный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823);

Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных

и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652) (далее - Закон о контрактной системе);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 № 728 «Об определении полномочий федеральных органов исполнительной власти в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 35, ст. 4514);

постановление Правительства Свердловской области от 18.10.2010 № 1524–ПП «Об утверждении Положения о Министерстве финансов Свердловской области» («Областная газета», 2010, 23 октября, № 384–385).

4. Деятельность по контролю в сфере закупок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

5. Исполнение государственной функции осуществляется Министерством финансов Свердловской области (далее – Министерство), отделом плановых и внеплановых контрольных мероприятий Министерства (далее - отдел плановых и внеплановых контрольных мероприятий, отдел).

6. Государственная функция осуществляется путем проведения плановых проверок и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются в отношении государственных заказчиков Свердловской области, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Законом о контрактной системе отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Свердловской области, бюджетных, а также в отношении государственных автономных учреждений Свердловской области, государственных унитарных предприятий Свердловской области и иных юридических лиц, в соответствии с положениями части 4 статьи 15 Закона о контрактной системе.

Внеплановые проверки осуществляются в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Свердловской области и муниципальных нужд муниципальных образований в Свердловской области, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Законом о контрактной системе отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Свердловской области и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Свердловской области, а также в отношении государственных автономных учреждений Свердловской области, государственных унитарных предприятий Свердловской области и иных юридических лиц, в соответствии с положениями части 4 статьи 15 Закона о контрактной системе (далее – Субъект контроля).

7. Предметом плановых и внеплановых проверок является соблюдение Субъектом контроля требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее – законодательство о контрактной системе) при определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

8. Цель проведения плановых и внеплановых проверок – предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства о контрактной системе.

9. Плановые и внеплановые проверки проводит инспекция, образованная Министерством из специалистов отдела плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

В состав инспекции входят не менее двух специалистов. Инспекцию возглавляет руководитель инспекции. Состав инспекции, а также срок проведения проверки определяется приказом Министерства.

В случае необходимости Министерство имеет право обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные государственные органы с предложением о включении в состав инспекции должностных лиц таких органов.

10. При осуществлении контроля в сфере закупок, оформлении и реализации его результатов должностные лица Министерства, наделенные полномочиями по осуществлению такого контроля (руководитель и члены инспекции), руководствуются Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами Свердловской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, настоящим административным регламентом.

Руководитель инспекции - это уполномоченный приказом Министерства государственный гражданский служащий отдела плановых и внеплановых контрольных мероприятий, возглавляющий инспекцию.

Член инспекции - это уполномоченный приказом Министерства государственный гражданский служащий отдела плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

11. Руководитель и члены инспекции имеют право:

при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа о проверке беспрепятственного доступа в помещения Субъекта контроля;

пользоваться при проведении контрольных действий организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, телефонами городской связи;

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, письменные объяснения от должностных лиц Субъекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы и их копии, необходимые для проведения контрольных действий.

получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по

закупкам), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица.

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения проверки, предоставляются Субъектом контроля в подлиннике или копиях, заверенных в установленном порядке.

В случае отказа от предоставления указанных объяснений, информации, сведений и копий документов в акте проверки руководителем инспекции делается соответствующая запись. Материалы по факту отказа Субъекта контроля от предоставления указанных документов и сведений руководителем инспекции передаются должностному лицу Министерства финансов Свердловской области, уполномоченному осуществлять производство по делам об административных правонарушениях.

Руководитель и члены инспекции обязаны:

обеспечить сохранность и возврат полученных документов;

обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью Субъекта контроля, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую или иную тайну, охраняемую законом;

не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность Субъекта контроля.

12. Должностные лица Субъекта контроля – руководитель (лицо, его замещающее) или лицо, им уполномоченное (далее - должностные лица Субъекта контроля), – имеют право:

на ознакомление до начала проверки с приказом о проведении проверки,

на ознакомление с актом проверки;

представлять в Министерство письменные возражения с приложением подтверждающих документов, которые приобщаются к материалам проверки;

обжаловать во внесудебном и судебном порядке действия (бездействие) руководителя и членов инспекции при проведении проверки.

13. Должностные лица Субъекта контроля обязаны:

обеспечить условия для проведения проверки, в том числе предоставить инспекции помещение для работы, оргтехнику (компьютер с доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)), информационно-правовым системам, возможность распечатывания информации и копирования документов), средства связи (за исключением мобильной связи);

предоставить руководителю инспекции документы и информацию, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы, заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий, давать объяснения в письменной и устной форме;

принять меры по устранению выявленных проверкой нарушений действующего законодательства.

14. Результатом исполнения государственной функции являются:

акт проверки по результатам осуществления проверки;

предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

обращение в суд, арбитражный суд с иском о признании закупки недействительной;

уведомление о составлении протокола об административном правонарушении, связанном с нарушением законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

## **Раздел 2. Требования к порядку исполнения государственной функции**

15. Информацию по вопросам исполнения государственной функции можно получить:

при личном обращении,

по письменным обращениям;

по телефонам, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента;

посредством почтовой связи или электронной почты. Письменные обращения и обращения в электронной форме рассматриваются Министерством в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента получения обращения; на портале государственных услуг (функций) Свердловской области.

16. На информационных стендах при входе в вестибюль административного здания, в котором расположено Министерство, а также на официальном сайте Министерства в сети Интернет размещается следующая информация:

сведения о месте нахождения и графике работы Министерства: 620000, Свердловская область, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 34;

график работы Министерства: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу - с 9.00 до 16.45, обед с 12.45 до 13.30, суббота и воскресенье – выходные дни;

телефон отдела плановых и внеплановых контрольных мероприятий для справок (консультаций): (343) 356-18-29;

факс Министерства: (343) 371-65-00;

адрес официального сайта Министерства: <http://minfin.midural.ru>;

адрес электронной почты Министерства: [depfin@mfural.ru](mailto:depfin@mfural.ru).

17. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование:

1) о порядке и сроках исполнения государственной функции;

2) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства при исполнении государственной функции.

18. Служебная переписка между структурными подразделениями и должностными лицами Министерства осуществляется исключительно в системе электронного документооборота (далее – СЭД) без оформления документов на бумажном носителе.

Исходящие письма Министерства в адрес исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления направляются исключительно средствами СЭД без оформления документов на бумажном носителе.

Переписка с иными Субъектами контроля осуществляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить корреспонденцию, обеспечивающим фиксирование вручения адресату.

19. Плановая проверка проводится в сроки, предусмотренные приказом о проведении плановой проверки.

Срок проведения плановой проверки не может превышать 30 календарных дней.

Срок плановой проверки на основании приказа Министерства продлевается в случаях необходимости проведения сложных и (или) длительных:

- исследований;
- испытаний;
- экспертиз;
- расследований.

При этом срок проведения плановой проверки не может составлять более чем два месяца, за исключением случая несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований пункта 13 настоящего административного регламента. В последнем случае срок проведения плановой проверки не может составлять более чем три месяца.

20. Внеплановая проверка проводится в сроки, предусмотренные приказом о проведении внеплановой проверки.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 30 календарных дней.

Продление срока проведения внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 19 настоящего административного регламента.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

21. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) проведение плановых проверок соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- 2) проведение внеплановых проверок соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

22. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

## **Проведение плановых проверок соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок**

23. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка плана проведения плановых проверок (далее – плановая проверка, проверка);

2) размещение плана проведения плановых проверок в единой информационной системе и на официальном сайте Министерства в сети Интернет;

3) подготовка приказа о проведении плановой проверки и уведомления о проведении плановой проверки;

4) направление уведомления о проведении плановой проверки;

5) осуществление плановой проверки и подготовка акта проверки;

6) выдача предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок (далее также – предписание);

7) размещение информации о результатах проведения плановой проверки и выданном предписании в единой информационной системе.

24. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, операторов электронной площадки плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

25. Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, за исключением указанной в пункте 24 настоящего административного регламента комиссии, не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

### **Подготовка плана проведения плановых проверок**

26. Основаниями для включения в план проверок Субъекта контроля являются следующие обстоятельства:

1) проверка ранее не проводилась;

2) истек шестимесячный срок с момента проведения предыдущей проверки, в результате которой выявлено большое количество нарушений;

3) поступление жалоб от участников закупок на действия (бездействие) Субъекта контроля в органы контроля в сфере закупок в предыдущем плановом периоде.

27. Приказ об утверждении плана проведения плановых проверок должен содержать следующие сведения:

1) наименование контролирующего органа, осуществляющего проверку;

2) наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;



3) цель и основания проведения проверки;

4) месяц начала проведения проверки.

28. Приказ об утверждении плана проведения плановых проверок готовится ответственным специалистом отдела.

29. Проект приказа об утверждении плана проведения плановых проверок в установленном порядке согласовывается и передается на подпись Министру финансов Свердловской области (далее – Министр) (лицу, его замещающему).

После подписания Министром (лицом, его замещающим) приказа об утверждении плана проведения плановых проверок приказ передается в организационный отдел Министерства для регистрации.

30. План проверок утверждается на шесть месяцев.

31. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за семь календарных дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

### **Размещение плана проведения плановых проверок в единой информационной системе и на официальном сайте в сети Интернет**

32. Специалист отдела, ответственный за размещение информации в сети Интернет, размещает план проведения плановых проверок на соответствующее полугодие в единой информационной системе не позднее семи календарных дней до дня планового периода.

33. План проведения плановых проверок на соответствующее полугодие, а также вносимые в него изменения, размещаются также на официальном сайте Министерства области ответственным специалистом организационного отдела Министерства (далее – организационный отдел) на основании докладной записки начальника отдела плановых и внеплановых контрольных мероприятий с резолюцией Министра (лица, его замещающего).

В соответствии с основаниями, указанными в пункте 26 настоящего административного регламента, в план проведения плановых проверок могут быть внесены изменения.

Изменения в план проведения плановых проверок размещаются в единой информационной системе и на официальном сайте Министерства в течение пяти календарных дней с момента принятия приказа Министерства об изменении плана проведения плановых проверок.

### **Подготовка приказа о проведении плановой проверки и уведомления о проведении плановой проверки**

34. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения плановой проверки, указанного в плане проверок.

35. По поручению начальника отдела плановых и внеплановых контрольных мероприятий специалист отдела готовит проект приказа о проведении плановой проверки и уведомление о проведении плановой проверки.

Проекты приказа и уведомления о проведении плановой проверки в установленном порядке согласовываются и передаются на подпись Министру (лицу, его замещающему).

После подписания Министром (лицом, его замещающим) приказа и уведомления о проведении плановой проверки приказ и уведомление передаются в организационный отдел для регистрации.

36. Приказ о проведении плановой проверки должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование контролирующего органа, осуществляющего проверку;
- 2) состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена инспекции;
- 3) предмет проверки;
- 4) цель и основания проведения проверки;
- 5) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 6) проверяемый период;
- 7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;
- 8) наименование Субъекта контроля;
- 9) задание на проверку с указанием документов и сведений, необходимых для осуществления проверки.

### **Направление уведомления о проведении плановой проверки**

37. Уведомление о проведении плановой проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) предмет плановой проверки;
- 2) цель и основания проведения плановой проверки;
- 3) дату начала и дату окончания проведения плановой проверки;
- 4) проверяемый период;
- 5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки;
- 6) информацию о необходимости обеспечить условия для проведения проверки, в том числе предоставить инспекции помещение для работы, оргтехнику (компьютер с доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)), информационно-правовым системам, возможность распечатывания информации и копирования документов), средства связи (за исключением мобильной связи).

38. Уведомление о проведении плановой проверки направляется Субъекту контроля в порядке, указанном в пункте 18 настоящего административного регламента, не позднее чем за пять календарных дней до даты проведения проверки.

## Осуществление плановой проверки и подготовка акта проверки

39. До начала проведения проверки инспекция представляет для ознакомления Субъекту контроля копию приказа о проведении проверки.

Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов инспекции на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) по письменному запросу инспекции либо члена инспекции представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии у членов инспекции соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде. По требованию должностных лиц Субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений;

3) обеспечивать условия для проведения проверки, в том числе предоставить инспекции помещение для работы, оргтехнику (компьютер с доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)), информационно-правовым системам, возможность распечатывания информации и копирования документов), средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование.

При невозможности Субъектом контроля представить требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок Субъект контроля обязан представить инспекции письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

40. По результатам плановой проверки специалисты отдела, ответственные за проведение плановой проверки (члены инспекции), готовят акт проверки (далее - акт проверки) в сроки, установленные приказом о проведении проверки.

Акт проверки состоит из вводной, описательной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- 1) номер, дату и место составления акта;
- 2) дату и номер приказа о проведении плановой проверки;
- 3) основания, цели и срок проведения плановой проверки;
- 4) период проведения плановой проверки;
- 5) предмет плановой проверки;
- 6) фамилии, имена, отчества, наименование должностей должностных лиц Министерства, проводивших проверку;
- 7) наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки.

В описательной части акта проверки должны быть указаны:

1) нормы законодательства и нормативных правовых актов, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;

2) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы инспекции (аналитическая информация о количестве закупочных процедур в разрезе способов закупок, объем проверенных закупок в стоимостном выражении, условная экономия, количество закупок, осуществленных через уполномоченный орган и иные сведения);

3) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

1) выводы инспекции о наличии (отсутствии) со стороны Субъекта контроля нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения плановой проверки;

2) сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

41. Акт проверки подписывается всеми членами инспекции.

Копия акта проверки направляется Субъекту контроля в срок не позднее семи календарных дней со дня его подписания, сопроводительным письмом за подписью Министра финансов Свердловской области (лица, его замещающего, Заместителя Министра, курирующего отдел).

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

Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать сроков, указанных в приказе о проведении проверки.

#### **Выдача предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок**

42. В случае, если при проведении плановой проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе, специалист отдела, ответственный за проведение плановой проверки (член инспекции), готовит проект предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Предписание о недопущении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок в будущем, а также в случае, когда выявленные нарушения не повлияли на результаты закупок, не выдается.

43. Предписание по результатам проведения проверки выдается Министерством.

Предписание является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

44. В предписании должны быть указаны:

- 1) дата и место выдачи предписания;
- 2) сведения об акте проверки, на основании которого выдается предписание;
- 3) наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;
- 4) требование о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- 5) срок, в течение которого должно быть исполнено предписание;
- 6) срок, в течение которого в Министерство должно поступить подтверждение исполнения предписания.

45. Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, понимаются:

1) отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе проведения определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Предписание об отмене решений комиссий выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение и (или) в документацию о проведении торгов, запроса котировок, запроса предложений;

2) внесение изменений в извещение и (или) в документацию о проведении торгов, запроса котировок, запроса предложений. При этом срок подачи заявок на участие в торгах, запросе котировок, запросе предложений должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством о контрактной системе в случае внесения изменений в указанные документы;

3) аннулирование процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

4) проведение процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе.

Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

Предписание в срок не позднее семи календарных дней со дня его подписания направляется лицу, в отношении которого проведена проверка, в порядке, указанном в пункте 18 настоящего административного регламента.

46. Материалы проверки хранятся в Министерстве не менее чем три года.

47. При выявлении в результате проверки фактов, содержащих признаки административного правонарушения, инспекция готовит уведомление о составлении протокола об административном правонарушении.

48. Уведомление о составлении протокола об административном правонарушении согласовывается начальником отдела и направляется для рассмотрения и подписания Министру (лицу, его замещающему, Заместителю Министра, курирующего отдел). Рассмотрение дела об административном

правонарушении осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

### **Размещение информации о результатах проведения плановой проверки и выданном предписании в единой информационной системе**

49. Специалист отдела, ответственный за размещение информации в сети Интернет, размещает информацию о результатах проведения плановой проверки и выданном предписании в единой информационной системе в течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания в случаях, установленных Законом о контрактной системе.

### **Результат административной процедуры**

50. Результатом административной процедуры является:

акт плановой проверки (акт плановой проверки и предписание) по результатам проведения плановой проверки;

уведомление о составлении протокола об административном правонарушении (при установлении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, содержащих признаки административного правонарушения).

Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать сроков, указанных в приказе о проведении плановой проверки.

51. При выявлении в результате проведения плановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, информация о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта передаются Министерством в правоохранительные органы.

### **Проведение внеплановых проверок соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок**

52. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка приказа о проведении внеплановой проверки и уведомления о проведении внеплановой проверки;

2) направление уведомления о проведении внеплановой проверки;

3) осуществление внеплановой проверки и подготовка акта внеплановой проверки;

4) выдача предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

5) размещение информации о результатах проведения внеплановой проверки и выданном предписании в единой информационной системе.

## **Подготовка приказа о проведении внеплановой проверки и уведомления о проведении внеплановой проверки**

53. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) Субъекта контроля.

Организационный отдел информирует отдел плановых и внеплановых контрольных мероприятий путем передачи копии жалобы в день ее поступления в Министерство.

Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Закона о контрактной системе. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

2) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, в том числе:

по результатам рассмотрения уведомлений о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

по результатам рассмотрения обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

от осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц;

от осуществляющих контроль в сфере закупок органов местного самоуправления;

из средств массовой информации и др.;

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

54. По поручению начальника отдела плановых и внеплановых контрольных мероприятий специалист отдела готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки, а также уведомление о проведении внеплановой проверки в случае проведения внеплановой проверки по месту нахождения Субъекта контроля.

Проекты приказа и уведомления о проведении внеплановой проверки в установленном порядке согласовываются и передаются на подпись Министру (лицу, его замещающему).

После подписания Министром (лицом, его замещающим) приказа о проведении внеплановой проверки и уведомления о проведении проверки приказ передается в организационный отдел для регистрации.

55. Приказ о проведении внеплановой проверки, а также уведомление о проведении внеплановой проверки оформляются в соответствии с пунктами 36, 37 настоящего административного регламента.

56. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется Субъекту контроля в порядке, указанном в пункте 18 настоящего административного регламента.

57. Осуществление внеплановой проверки, подготовка акта внеплановой проверки, выдача предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок и размещение информации о результатах проведения внеплановой проверки и выданном предписании в единой информационной системе осуществляются в соответствии с пунктами 39 - 49 настоящего административного регламента.

### **Результат административной процедуры**

58. Результатом административной процедуры является:

акт внеплановой проверки (акт внеплановой проверки и предписание) по результатам проведения внеплановой проверки;

уведомление о составлении протокола об административном правонарушении (при установлении нарушений законодательства о контрактной системе, содержащих признаки административного правонарушения).

Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать сроков, указанных в приказе о проведении внеплановой проверки.

59. При выявлении в результате проведения внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, информация о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта передаются Министерством в правоохранительные органы.

### **Раздел 4. Порядок и форма контроля за исполнением государственной функции**

60. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции.

В ходе контрольного мероприятия осуществляется текущий контроль за работой инспекции, образованной Министерством, и ее результатами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Министерства положений настоящего административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции осуществляют: начальник отдела плановых и внеплановых контрольных мероприятий, начальник организационного отдела, начальник Управления контроля в сфере закупок, заместитель Министра, курирующий работу отдела.

61. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения работниками Министерства государственной функции по осуществлению



контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг путем проведения плановых и внеплановых проверок проводятся на основании приказов Министерства.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается Министром (лицом, его замещающим).

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению гражданина или организации.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

62. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции приказом Министерства формируется комиссия.

По результатам проверок составляются справки о состоянии работы по осуществлению государственной функции с предложениями по ее совершенствованию. В необходимых случаях издаются приказы Министерства с поручениями структурным подразделениям и должностным лицам Министерства, обязывающими их совершить действия, связанные с устранением нарушений требований настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции.

63. Должностные лица Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при исполнении государственной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. Персональная ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц**

65. Решения и действия (бездействие) Министерства или его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в досудебном (внесудебном) порядке.

66. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения Министерства или должностных лиц Министерства, принятые в ходе исполнения государственной функции;

2) действия (бездействие) Министерства или должностных лиц Министерства, осуществленные в ходе исполнения государственной функции.

67. Жалоба на решения, действия (бездействие) заместителя Министра, руководителя структурного подразделения, государственного гражданского служащего подается в Министерство и адресуется Министру (лицу, его замещающему).

Жалоба на решения, действия (бездействие) Министерства или Министра направляется в Правительство Свердловской области - Председателю Правительства Свердловской области по адресу: 620031, Свердловская область, г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, д. 1.

68. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Министерство в ходе личного приема заявителя, в форме электронного документа или письменной форме.

69. Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

70. Жалоба, поступившая в Министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации в Министерстве.

71. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, Министр (лицо, его замещающее) вправе продлить срок ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

72. Жалоба должна содержать:

наименование органа (должностного лица органа) осуществляющего государственную функцию, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, либо государственного гражданского служащего.

73. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

74. Ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается в случае, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя не поддаются прочтению;

в жалобе обжалуется судебное решение, при этом жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, её направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю может сообщаться о недопустимости злоупотребления правом;

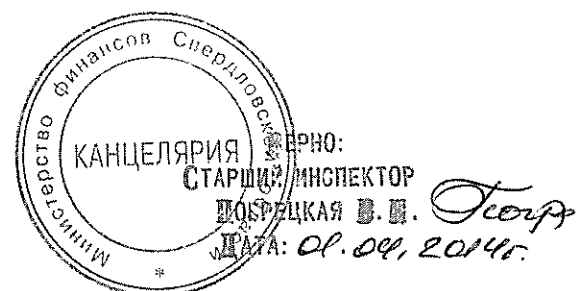
текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и не приводятся новые доводы или обстоятельства, при этом Министр (лицо, его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу Министерства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

75. По результатам рассмотрения жалобы Министром (лицом, его замещающим) принимается решение об удовлетворении либо частичном удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин.

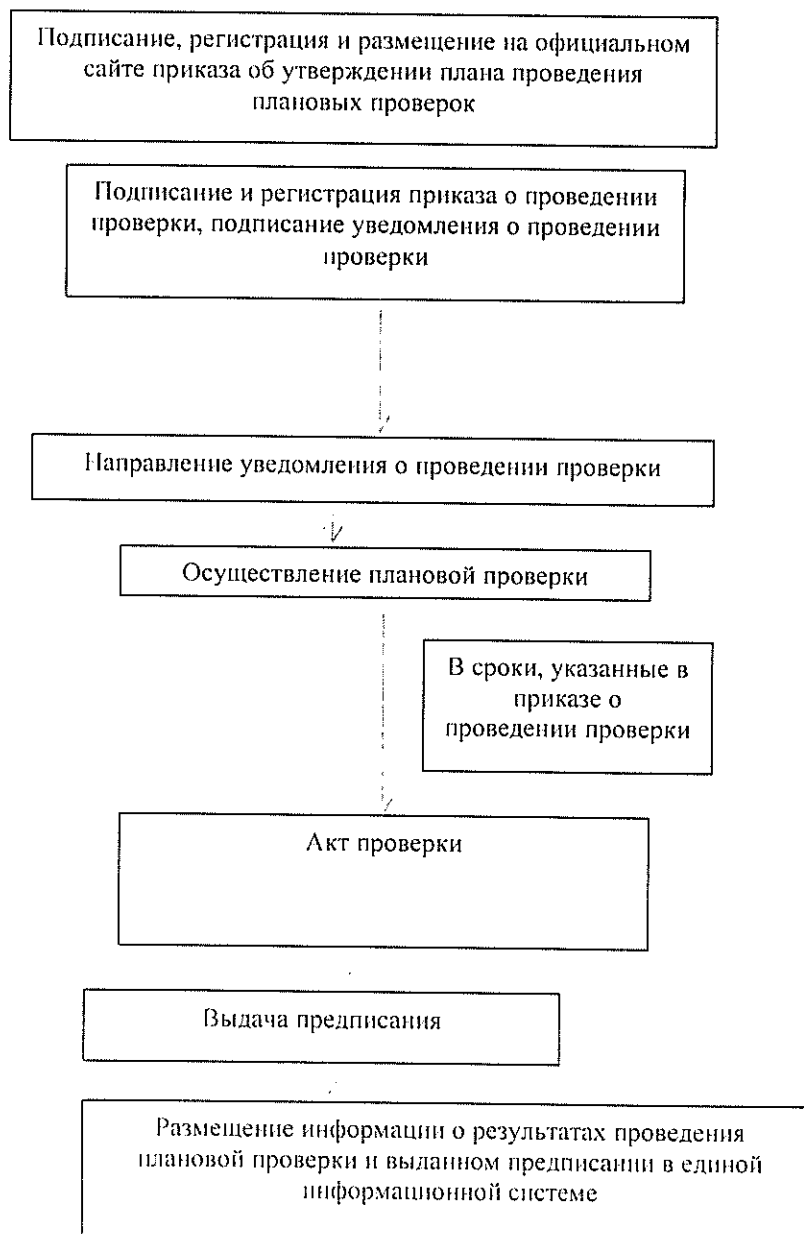
Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.



Приложение  
к Административному регламенту  
исполнения Министерством финансов  
Свердловской области государственной  
функции по осуществлению контроля в  
сфере закупок товаров, работ, услуг  
путем проведения плановых и  
внеплановых проверок

### БЛОК-СХЕМА исполнения государственной функции

Проведение плановой проверки при осуществлении контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг



Проведение внеплановой проверки при осуществлении контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг

