



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

11 июня 2014г.

124

г. Екатеринбург

**Об утверждении Регламента проведения ведомственного контроля в  
сфере закупок для обеспечения нужд Свердловской области**

Во исполнение 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», постановления 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 проведения Департаментом общественной безопасности Свердловской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Свердловской области

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Свердловской области (прилагается).
2. Определить, что органом ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Свердловской области Департамента общественной безопасности Свердловской области является Инспекция.
3. Утвердить состав Инспекции (прилагается).
4. Ознакомить с приказом руководителей подведомственных государственных учреждений Свердловской области.
5. Настоящий приказ опубликовать на сайте Департамента общественной безопасности Свердловской области.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.Н. Кудрявцев

УТВЕРЖДЕН  
приказом Департамента  
общественной безопасности  
Свердловской области  
от 11.06.2014 № 124  
«Об утверждении Регламента  
проведения ведомственного контроля  
в сфере закупок для обеспечения  
нужд Свердловской области»

**РЕГЛАМЕНТ**  
**проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения**  
**нужд Свердловской области.**

**Глава I. Основания проведения мероприятий ведомственного контроля**

1. Основанием для проведения мероприятий ведомственного контроля в сфере осуществления закупок являются статья 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», постановления Правительства Свердловской области от 30.04.2014 № 337-ПП «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Свердловской области» и настоящий Регламент ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Свердловской области (далее – Регламент).

2. Настоящий Регламент устанавливает последовательность действий Департамента общественной безопасности Свердловской области (далее - Департамент) при осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Свердловской области (далее - ведомственный контроль) в отношении подведомственных Департаменту государственных учреждений Свердловской области (далее – заказчик, учреждение).

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

4. Ведомственный контроль в сфере закупок для обеспечения нужд Свердловской области в Департаменте осуществляет Инспекция, состав которой утверждается приказом директора Департамента.

5. При осуществлении ведомственного контроля Инспекция осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

- 1) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
- 2) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;
- 3) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;
- 4) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 5) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;
- 6) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:
  - в планах–графиках, – информации, содержащейся в планах закупок;
  - в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), – информации, содержащейся в документации о закупках;
  - в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, – информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
  - в реестре контрактов, заключенных заказчиками, – условиям контрактов;
- 7) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
- 8) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- 9) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 10) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;
- 11) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- 12) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- 13) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- 14) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

## **Глава II. Порядок проведения выездных и документарных мероприятий ведомственного контроля**

6. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся в соответствии с планом проверок государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Департаменту общественной безопасности Свердловской области в сфере закупок для обеспечения нужд Свердловской области (далее – план проверок), утверждённым директором Департамента.

В отношении каждого субъекта ведомственного контроля такие плановые мероприятия проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

7. План проверок должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование субъекта ведомственного контроля;
- 2) месяц проведения мероприятия ведомственного контроля;
- 3) срок проведения проверки;
- 4) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);
- 5) сроки проведения предыдущего контрольного мероприятия;

8. План проверок может содержать иную информацию.

9. План проверок размещается на официальном сайте Департамента не позднее 15 декабря текущего года на первое полугодие следующего года. План проверок на второе полугодие размещается не позднее 15 июня следующего года.

Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения мероприятия ведомственного контроля, в отношении которого вносятся такие изменения.

10. Инспекция уведомляет руководителя учреждения о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее – уведомление).

При проведении планового мероприятия ведомственного контроля уведомление направляется руководителю учреждения или лицу, его замещающему, не позднее, чем за пять рабочих дней до даты начала такого мероприятия.

При проведении внеплановой проверки, уведомление вручается руководителю учреждения или лицу, его замещающему, непосредственно перед началом такого мероприятия.

11. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- 1) наименование субъекта ведомственного контроля, которому адресовано данное уведомление;
- 2) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность данного субъекта ведомственного контроля;
- 3) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);

4) дату начала и дату окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

5) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля;

6) запрос о представлении документов, информации, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля.

12. Информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых для проведения такого мероприятия средств и оборудования.

### **Глава III. Срок проведения мероприятий ведомственного контроля**

13. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз по решению директора Департамента или лица, его замещающего, не более чем на 15 календарных дней.

### **Глава IV. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля**

14. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля – работники Инспекции имеют право:

1) беспрепятственного доступа на территорию, в помещения, здания субъекта ведомственного контроля (в необходимых случаях производить фотосъёмку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учётом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) истребовать необходимые для проведения мероприятия ведомственного контроля документы с учётом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

3) получать необходимые объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

15. При проведении проверки, оформлении и реализации её результатов работники Инспекции руководствуются Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами Свердловской области, иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, настоящим Регламентом.

16. Работники Инспекции вправе:

1) при предъявлении служебного удостоверения находиться на территории, в административных зданиях и служебных помещениях проверяемого учреждения;

2) пользоваться при проведении контрольных мероприятий собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами;

3) требовать и получать письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемого учреждения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы и их заверенные копии, необходимых для проведения контрольных мероприятий.

В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки делается соответствующая запись.

17. Работники Инспекции обязаны:

1) обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

2) обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью проверяемого учреждения, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую или иную тайну, охраняемую законом;

3) не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность проверяемой организации.

4) Результаты мероприятия ведомственного контроля представить директору Департамента или лицу, его замещающему.

#### **Глава V. Права и обязанности должностных лиц заказчика, в отношении которого проводятся мероприятия ведомственного контроля**

18. Должностные лица проверяемых учреждений – руководитель (лицо, его замещающее) учреждения или лицо, им уполномоченное, имеют право:

1) на ознакомление с актом проверки и его подписание либо на отказ от подписания акта проверки, о чем делается соответствующая отметка в акте проверки;

2) при наличии возражений по акту проверки представлять в адрес Департамента письменные возражения с приложением подтверждающих документов. При этом должностные лица проверяемой организации при подписании акта производят соответствующую запись в акте о наличии возражений;

3) обжаловать во внесудебном и судебном порядке действия (бездействие) работников Инспекции при проведении проверки.

19. Должностные лица учреждения обязаны:

1) создать надлежащие условия для проведения проверки - предоставить работникам Инспекции помещение для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи);

2) обеспечить предоставление письменных объяснений от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемого учреждения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы, заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- 3) по согласованию с работниками Инспекции создать комиссию и провести инвентаризацию имущества, находящегося на балансе проверяемой организации;
- 4) принять меры по устранению выявленных проверкой нарушений действующего законодательства.

## **Глава VI. Порядок и сроки составления акта по результатам мероприятий ведомственного контроля**

20. Результаты проверки оформляются актом проверки.

21. Акт проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки не допускаются поправки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте проверки в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

22. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

23. Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

тема;

дата и место составления акта;

основание назначения проверки, в том числе указание на плановый характер либо проведение по обращению соответствующего органа;

фамилии, инициалы и должности работников Инспекции;

проверяемый период;

срок проведения;

сведения о проверяемом учреждении:

полное и краткое наименование учреждения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая закрытые на момент проверки счета, но действовавшие в проверяемом периоде), а также в органах Федерального казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

сведения о том, кем и когда проводилась предыдущая проверка, а также сведения о нарушениях, выявленных предыдущей проверкой и имеющих место на момент проверки.

24. Описательная часть акта должна содержать описание выявленных нарушений.

25. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки нарушения, заверяются подписью руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем учреждения и печатью учреждения.

26. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность и точность изложения со ссылкой на документы, результаты контрольных мероприятий, объяснения должностных, материально ответственных и иных лиц проверенного учреждения.

27. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, встречной проверки, должны быть указаны следующие сведения:

содержание нарушения;

положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены;

к какому периоду относится выявленное нарушение;

в чем выразилось нарушение;

документально подтвержденная сумма нарушения;

должностное лицо ответственное за финансово-хозяйственную операцию, в которой выявлено нарушение.

28. В акте проверки не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

ссылка на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенного учреждения.

29. Акт проверки составляется:

1) в двух экземплярах: один экземпляр – для проверенного учреждения; один экземпляр – для Департамента;

2) в трех экземплярах: один экземпляр – для органа, по мотивированному обращению которого проведена проверка; один экземпляр – для проверенного учреждения; один экземпляр – для Департамента.

30. Каждый экземпляр акта проверки подписывается руководителем Инспекции, а также руководителем (лицом, его замещающим) проверенного учреждения.

31. Акт проверки вручается должностному лицу проверенного учреждения для ознакомления и подписания в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня вручения акта.



32. В случае отказа должностного лица проверенного учреждения подписать или получить акт проверки работником Инспекции в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки не позднее следующего рабочего дня после прибытия работников Инспекции в Департамент, направляется в учреждение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенному учреждению.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки проверенному учреждению, приобщается к материалам проверки.

## **Глава VII. Порядок реализации результатов контрольных мероприятий (материалов проверки)**

33. По результатам проверки к нарушителям законодательства Директором и его заместителями (в соответствии с их полномочиями) применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

34. 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 Министерство финансов Свердловской области в срок не позднее 10 рабочих дней с момента подписания акта проверки. Направляемые материалы проверки 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 объектом ведомственного контроля.

В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, органы ведомственного контроля передают материалы проверки в правоохранительные органы.

35. По результатам проверки за подписью директора Департамента направляется заключение по акту проверки, где указывается:

- фамилия, имя, отчество руководителя учреждения;
- перечисляются факты выявленных проверкой нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок;
- предложения об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок;
- срок для принятия соответствующих мер по устранению нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок.

36. Заключение подготавливается ответственным работником Инспекции за проведение проверки.

37. Контроль за ходом реализации материалов проверки обеспечивается путем проведения плановой (внеплановой) проверки, назначение и проведение которой осуществляется в установленном порядке.

38. Руководитель проверяемого учреждения в установленный срок представляет в Департамент:

1) план мероприятий по устранению нарушений действующего законодательства в сфере закупок, выявленных при проведении проверки, с указанием должностных лиц учреждения, ответственных за выполнение мероприятий утвержденного плана.

2) информацию о выполнении предложений по акту проверки, отраженных в заключении, с подтверждающими документами (заверенные копии), в том числе материалы служебных проверок (если таковые назначались).

3) приказ руководителя учреждения по результатам проверки.

39. По результатам осуществления мероприятий ведомственного контроля Департамент направляет информацию в Министерство финансов Свердловской области по форме согласно приложению к настоящему Регламенту.

Информация за первое полугодие текущего года представляется не позднее 20 июля текущего года, за второе полугодие – не позднее 20 января года, следующего за отчетным.

### **Глава VIII. Срок хранения материалов проверок**

40. Отчётность о результатах мероприятий ведомственного контроля, включающая доклады и планы устранения выявленных нарушений, материалы проверок, а также иные документы и информация, полученные в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся органом ведомственного контроля не менее трёх лет.

## Приложение

к Регламенту проведения  
ведомственного контроля в сфере  
закупок для обеспечения нужд  
Свердловской области

ФОРМА

**ИНФОРМАЦИЯ**  
о результатах мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок  
для обеспечения нужд Свердловской области  
Департамента общественной безопасности Свердловской области  
за \_\_\_\_\_ полугодие \_\_\_\_\_ года

№ строки	Наименование показателя	Всего
1	1. Количество проведенных проверок	
2	в том числе:	
3	Плановых	
4	внеплановых	
5	2. Количество проверенных закупок, в том числе:	
6	открытых конкурсов	
7	электронных аукционов	
8	конкурсов с ограниченным участием	
9	двухэтапных конкурсов	
10	запросов котировок	
11	запросов предложений	
12	единственный поставщик (исполнитель, подрядчик)	
13	3. Сумма начальных (максимальных) цен проверенных закупок в ходе проведенных проверок, в том числе:	
14	открытых конкурсов	
15	электронных аукционов	
16	конкурсов с ограниченным участием	
17	двухэтапных конкурсов	
18	запросов котировок	
19	запросов предложений	
20	единственный поставщик (исполнитель, подрядчик)	
21	4. Количество выявленных нарушений, относящихся к компетенции ведомственного контроля, всего	
	в том числе:	
22	соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;	
23	соблюдения требований к обоснованию закупок и	

№ строки	Наименование показателя	Всего
	обоснованности закупок;	
24	соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;	
25	правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);	
26	соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;	
27	соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:	
28	- в планах-графиках, – информации, содержащейся в планах закупок;	
29	- в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), – информации, содержащейся в документации о закупках;	
30	- в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, – информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);	
31	- в реестре контрактов, заключенных заказчиками, – условиям контрактов;	
32	предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;	
33	соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;	
34	соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);	
35	обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;	

<b>№ строки</b>	<b>Наименование показателя</b>	<b>Всего</b>
36	применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;	
37	соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;	
38	своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;	
39	соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.	

УТВЕРЖДЕН  
приказом Департамента  
общественной безопасности  
Свердловской области  
от 11.06.2014 № 124  
«Об утверждении Регламента  
проведения ведомственного контроля  
в сфере закупок для обеспечения  
нужд Свердловской области»

### СОСТАВ ИНСПЕКЦИИ

1. Майбуров Игорь Валентинович – главный специалист финансово-экономического отдела Департамента общественной безопасности Свердловской области, руководитель Инспекции
2. Джалабаев Владимир Сафарович – заместитель начальника отдела финансово-экономического обеспечения деятельности государственного казенного учреждения «Территориальный центр мониторинга и реагирования на чрезвычайные ситуации в Свердловской области»
3. Павлихин Олег Евгеньевич – специалист отдела финансово-экономического обеспечения деятельности государственного казенного учреждения «Территориальный центр мониторинга и реагирования на чрезвычайные ситуации в Свердловской области»