



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

02 ИЮН 2014

№ 731-п

г. Екатеринбург

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

Руководствуясь ст. 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 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 товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Свердловской области», Положением о Министерстве здравоохранения Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 04.05.2010 № 706-ПП, в целях осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Свердловской области,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Регламент проведения Министерством здравоохранения Свердловской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Свердловской области (приложение № 1).

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования, за исключением пунктов, для которых установлены иные сроки вступления их в силу:

1) подпункт 3 пункта 4 Регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего приказа, вступает в силу с 1 июля 2014 года;

2) подпункты 2, 5, 6 пункта 4 Регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего приказа, вступают в силу с 1 января 2016 года.

3. Настоящий приказ опубликовать на Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области (<http://www.pravo.gov66.ru>) и разместить на официальном сайте Министерства здравоохранения Свердловской области (<http://minzdrav.midural.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра здравоохранения Свердловской области Кивелёву Н.Н.

Министр

А. Р. Белявский

**Регламент**  
**проведения Министерством здравоохранения Свердловской**  
**области ведомственного контроля в сфере закупок**  
**для обеспечения нужд Свердловской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок проведения Министерством здравоохранения Свердловской области (далее - Министерство) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Свердловской области (далее - ведомственный контроль в сфере закупок) в подведомственных государственных учреждениях Свердловской области, в отношении которых Министерство осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - подведомственный заказчик).

2. Ведомственный контроль в сфере закупок осуществляется в отношении следующих подведомственных заказчиков:

- 1) государственных казенных учреждений Свердловской области;
- 2) государственных бюджетных учреждений Свердловской области;
- 3) государственных автономных учреждений Свердловской области.

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

4. При осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок Министерство осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд, 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 и информации, содержащейся в планах закупок;

в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и информации, содержащейся в документации о закупках;

в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, и информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

в реестре контрактов, заключенных заказчиками, и в условиях 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.

5. Ведомственный контроль в сфере закупок осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства путем проведения плановых и внеплановых проверок.

6. Цель проведения плановых и внеплановых проверок - предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

7. Плановые проверки осуществляются Министерством на основании

плана проверок Министерства здравоохранения Свердловской области при осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Свердловской области (далее - План проверок). При проведении внеплановых проверок План проверок не уточняется.

8. План проверок формируется ежегодно по полугодиям, утверждается министром здравоохранения Свердловской области и размещается на официальном сайте Министерства (<http://minzdrav.midural.ru>) в разделе «Ведомственный контроль в сфере закупок» в подразделе «План проверок» в срок не позднее 15 числа месяца, предшествующего планируемому полугодию (на первое полугодие - не позднее 15 декабря предшествующего года, на второе полугодие – не позднее 15 июня текущего года).

9. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в шесть месяцев, в том числе не ранее шести месяцев с момента окончания контрольных мероприятий Министерством финансов Свердловской области.

При формировании Плана проверок учитывается официальная информация о планируемых, проводимых и оконченных контрольных мероприятиях в сфере закупок Министерством финансов Свердловской области, размещенная на официальном сайте Министерства финансов Свердловской области (<http://minfin.midural.ru>) в разделе «Контроль в сфере закупок».

10. План проверок должен содержать перечень планируемых к проведению проверок с указанием подведомственных заказчиков – субъектов проверки, в отношении которых принято решение о проведении проверки (наименование субъекта проверки), основание проведения проверки, цель проведения проверки, месяц начала проведения проверки.

План проверок формируется по форме согласно приложению № 1 к Регламенту.

11. Решение о назначении (проведении) проверки, видах ее проведения (документарная или выездная), сроках ее проведения, приостановлении, продлении срока проведения проверки, изменении проверяемого периода, утверждении (изменение) состава группы проверяющих оформляются приказом Министерства здравоохранения Свердловской области.

12. Для проведения проверки приказом Министерства здравоохранения Свердловской области формируется группа проверяющих из числа уполномоченных должностных лиц Министерства (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.

13. Приказом Министерства здравоохранения Свердловской области о проведении проверки утверждается программа проверки, включающая перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки.

На основании программы проверки и включенных в нее вопросов руководителем группы проверяющих распределяются вопросы проверки

между членами группы проверяющих, с учетом направления деятельности специалиста участвующего отдела (с составлением плана проверки).

14. При наличии информации о нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд решением министра здравоохранения Свердловской области назначается внеплановая проверка. Такое решение оформляется приказом Министерства здравоохранения Свердловской области о проведении внеплановой проверки.

15. Руководителем группы проверяющих от имени Министерства направляется подведомственному заказчику 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.

Уведомление о проведении плановой (внеплановой) проверки должно содержать:

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

основание проведения проверки;

цель проведения проверки;

проверяемый период;

дата начала проведения проверки;

срок проведения проверки;

вид проверки (документарная или выездная);

дату окончания проведения проверки.

Уведомление о проведении проверки подписывается руководителем группы проверяющих.

Уведомление о проведении плановой (внеплановой) проверки формируется по форме согласно приложению № 2 к Регламенту.

Одновременно с уведомлением подведомственному заказчику направляются:

копия приказа Министерства о проведении проверки;

перечень необходимых к предоставлению документов, материалов, информации, материальных средств, требуемых для осуществления проверки (в случае отсутствия такого перечня в приказе о проведении проверки);

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 пятнадцать рабочих дней и может быть продлен только один раз не более чем на пятнадцать рабочих дней по решению министра здравоохранения Свердловской области или лица, его замещающего, на основании мотивированного обращения руководителя группы проверяющих. Продление срока проверки оформляется приказом Министерства.

17. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля.

18. Решение о виде проведения проверки принимается министром здравоохранения Свердловской области при назначении проверки и определяется в приказе Министерства о проведении конкретной проверки.

19. Документарная проверка осуществляется по месту нахождения Министерства на основании представленных по перечню необходимых документов, материалов, информации, материальных средств, требуемых для осуществления проверки (в случае отсутствия такого перечня в приказе о проведении проверки); по отдельному запросу - контрактов, отчетности и иных документов, не указанных в перечне и касающихся вопросов проверки (далее - запрос).

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к представлению документов, материалов и сведений, а также срок их представления в Министерство руководителю группы проверяющих.

Для целей проверки группой проверяющих к рассмотрению принимаются подлинники документов, оформленные в соответствии с законодательством РФ, которые после предъявления проверяющим могут быть заменены на их копии, заверенные руководителем подведомственного заказчика.

При проведении проверки группой проверяющих может быть использована информация, касающаяся вопросов проверки, полученная из иных источников, в том числе автоматизированных информационных систем, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и официальных печатных изданий.

Запросы о представлении документов и информации вручаются руководителю, иным уполномоченным представителям (далее - представитель) подведомственного заказчика с росписью в получении такого запроса, либо направляются факсом или на адрес электронной почты подведомственного заказчика, или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе, но не более трех рабочих дней, 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.

20. 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 использования 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. При этом проверяются подлинники документов, оформленные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

21. При осуществлении проверки контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к конкретному вопросу проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к конкретному вопросу проверки. Объем выборки и ее состав определяются таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

22. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по конкретному вопросу проверки принимается руководителем группы проверяющих, исходя из программы проверки, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к конкретному вопросу проверки, срока проверки.

23. Выездная проверка может быть приостановлена министром здравоохранения Свердловской области на основании мотивированного обращения руководителя группы проверяющих на срок не более двадцати рабочих дней:

1) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного учета у подведомственного заказчика на период восстановления им документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

2) на период исполнения запросов, направленных в соответствующие государственные органы;

3) в случае непредставления подведомственным заказчиком запрашиваемых документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки - до представления запрашиваемых документов и информации, устранения причин, препятствующих проведению проверки;

4) при необходимости исследования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и (или) документов, находящихся не по месту нахождения подведомственного заказчика, - на время, необходимое для исследования указанных поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и (или) документов.

24. На время приостановления выездной проверки течение ее срока приостанавливается. Приостановление проверки и ее возобновление

оформляются приказом Министерства, копия которого направляется подведомственному заказчику.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

25. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, при проведении плановой и внеплановой проверки имеют право:

1) запрашивать и получать у подведомственных 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 или копии приказа о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимает подведомственный заказчик, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, соответствующей документации (в необходимых случаях производить фотосъемку, видеозапись, копирование документов).

26. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, при проведении плановой и внеплановой проверки обязаны:

1) проводить проверки на основании и в соответствии с приказом о проведении проверки;

2) посещать территории и помещения подведомственного заказчика в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки;

3) знакомить представителя подведомственного заказчика с копией приказа о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава комиссии, а также с результатами проверки.

27. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, при проведении проверки несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах (отчетах) проверок, их соответствие действующему законодательству.

### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПОДВЕДОМСТВЕННОГО ЗАКАЗЧИКА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ПРОВОДЯТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

28. Должностные лица подведомственного заказчика имеют право:



1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам проверки;

2) знакомиться с результатами проверки;

3) представлять возражения по акту проверки.

29. Во время проведения проверки должностные лица подведомственного заказчика обязаны:

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

2) в соответствии с приказом о проведении проверки или по письменному запросу членам группы проверяющих представлять в установленные в приказе или запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений;

3) обеспечивать необходимые условия для работы членов группы проверяющих, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в приказе или уведомлении о проведении проверки.

## 5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И РЕАЛИЗАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРОК

30. Результаты проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные приказом о проведении проверки. Срок оформления результатов проверки не должен превышать пяти рабочих дней с момента окончания проверки.

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

1) Вводная часть акта проверки должна содержать:

наименование органа ведомственного контроля;

номер, дату и место составления акта проверки;

дату и номер приказа о проведении проверки;

основания, цель, дата начала и срок проведения проверки;

проверяемый период;

вид проверки (документарная или выездная);

способы проведения контрольных действий (сплошной или выборочный);

фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов группы проверяющих, проводивших проверку;

наименование, идентификационный номер налогоплательщика, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого проводилась проверка;

фамилии, имена, отчества руководителей подведомственного заказчика; основания их назначения на должность;

2) в мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при проведении проверки, и

обосновывающие выводы группы проверяющих;

положения законодательства, которыми руководствовались должностные лица группы проверяющих при установлении наличия/отсутствия нарушений в сфере закупок;

сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд, последствиях этих нарушений;

3) резолютивная часть акта проверки должна содержать:

выводы группы проверяющих о наличии со стороны подведомственного заказчика, действие/бездействие которого проверяются, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки, либо об их отсутствии;

предложения группы проверяющих о необходимости привлечения должностного лица подведомственного заказчика к мерам ответственности, о передаче материалов проверки в уполномоченный орган государственной власти для возбуждения дела об административном правонарушении, применении других мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы.

32. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии.

33. Один экземпляр акта проверки направляется (вручается) подведомственному заказчику в срок не позднее двух рабочих дней со дня его подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), второй экземпляр акта проверки остается в Министерстве.

34. Подведомственный заказчик в течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в Министерство возражения по фактам, изложенным в акте, которые приобщаются к материалам проверки.

35. Материалы по проведенной проверке в срок не более семи рабочих дней со дня их подписания представляются руководителем группы проверяющих для рассмотрения министру здравоохранения Свердловской области или уполномоченному им должностному лицу. Одновременно с материалами проведенной проверки руководителем группы проверяющих направляется проект приказа Министерства с предложениями: о принятии подведомственным заказчиком мер по устранению выявленных нарушений, устранении им причин и условий таких нарушений, по привлечению виновных лиц подведомственного заказчика к ответственности, по передаче материалов проверки в Министерство финансов Свердловской области или в правоохранительные органы.

По результатам рассмотрения материалов проверки министром здравоохранения Свердловской области принимается решение по результатам проверки и подписывается приказ Министерства.

36. При оформлении результатов проверок вопросы, относящиеся в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» к компетенции органов внутреннего государственного финансового контроля (подпункты 2 - 4, 11 - 14 пункта 4 настоящего Регламента), должны быть отражены в отдельном разделе акта проверки.

37. 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 десяти рабочих дней с момента подписания акта.

Информация о нарушениях, содержащих признаки административного правонарушения в сфере закупок, направляется отдельно от информации о нарушениях, содержащих признаки административного правонарушения, относящегося к компетенции органов внутреннего государственного финансового контроля.

38. Материалы проверки, направляемые в Министерство финансов Свердловской области, 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.

39. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, Министерство передает материалы проверки в правоохранительные органы.

40. По результатам осуществления мероприятий ведомственного контроля Министерством 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.

41. Информация о проведенной проверке в течение 5 рабочих дней после подписания акта проверки размещается руководителем группы проверяющих на официальном сайте Министерства (<http://minzdrav.midural.ru>) в разделе «Ведомственный контроль в сфере закупок» в подразделе «Результаты проверок».

42. Материалы проверок хранятся в Министерстве не менее чем три года.

**ПЛАН**  
**проверок Министерства здравоохранения Свердловской области**  
**при осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок**  
**для обеспечения нужд Свердловской области**  
**в \_\_\_\_\_ полугодии \_\_\_\_\_ года**

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование субъекта проверки</i>	<i>Основание проведения проверки</i>	<i>Цель проведения проверки</i>	<i>Месяц начала проведения проверки</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

**Министерство здравоохранения Свердловской области**

г. Екатеринбург,  
ул.Вайнера, 34-б

тел.270-18-18

\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Должность руководителя  
поверяемого объекта  
Ф.И.О.

**Уведомление о проведении плановой (внеплановой) проверки**

Уважаемый(ая) имя отчество!

Министерство здравоохранения Свердловской области уведомляет Вас, что в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Свердловской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Регламента проведения Министерством здравоохранения Свердловской области ведомственного контроля в сфере закупок», планом проверок Министерства здравоохранения Свердловской области при осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок в \_\_\_\_\_ полугодии \_\_\_\_\_ года, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Свердловской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, на основании приказа Министерства здравоохранения Свердловской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О проведении проверки \_\_\_\_\_»

в \_\_\_\_\_  
(наименование субъекта проверки, ИНН)

\_\_\_\_\_ (адрес местонахождения субъекта проверки)

Группа проверяющих:

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы и фамилия членов группы проверяющих)

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы и фамилия членов группы проверяющих)

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы и фамилия членов группы проверяющих)

будет проводить контрольное мероприятие - плановую (внеплановую) \_\_\_\_\_ проверку соблюдения законодательства РФ о контрактной (вид проверки)

системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд Свердловской области за период с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

Срок проведения контрольного мероприятия:

с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. на \_\_\_\_\_ рабочих дней.

Цель проведения проверки:

предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства о контрактной системе в \_\_\_\_\_ (наименование субъекта проверки).

В соответствии со ст. 100 Федерального закона от 05.04. 2013 № 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 товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Свердловской области», Положением о Министерстве здравоохранения Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 04.05.2010 № 706-ПП, прошу обеспечить необходимые условия для работы группы проверяющих и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения:

1. Копия приказа Министерства здравоохранения Свердловской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ с приложением программы проверки на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.
2. Перечень необходимых к представлению документов, материалов, информации, материальных средств на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз. (при необходимости).
3. Информация о необходимости обеспечения условий для проведения проверки на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз. (при необходимости).
4. Формы на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз. (при необходимости).

Руководитель группы проверяющих \_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

**ИНФОРМАЦИЯ  
О РЕЗУЛЬТАТАХ МЕРОПРИЯТИЙ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ  
В СФЕРЕ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НУЖД СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
ЗА \_\_\_\_ ПОЛУГОДИЕ \_\_\_\_\_ ГОДА

<i>№ строки</i>	<i>Наименование показателя</i>	<i>Всего</i>
1	2	3
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 органов внутреннего государственного финансового контроля, всего	
22	в том числе:	
23	соблюдение требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок	
24	соблюдение требований о нормировании в сфере закупок	
25	правильность определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	
26	применение заказчиком мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта	
27	соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта	
28	своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги	
29	соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки	
30	5. Количество выявленных фактов, имеющих признаки административного нарушения в сфере закупок	
31	6. Количество выявленных фактов, имеющих признаки преступлений	