



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

19.09.2019

№ 2403

г. Екатеринбург

Об утверждении Регламента проведения Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Свердловской области

В целях приведения правовых актов Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, руководствуясь статьей 100 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Свердловской области от 30.04.2014 № 337-ПП «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Свердловской области» (в редакции постановления Правительства Свердловской области от 29.08.2019 № 542-ПП), в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 18.09.2017 № 484-УГ «О членах Правительства Свердловской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Регламент проведения Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Свердловской области (прилагается).

2. Возложить ответственность за осуществление Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области ведомственного контроля в сфере закупок на отдел государственного заказа и автоматизации управленческих процессов департамента по корпоративному управлению и экономическому анализу (Е.А. Гилева) и отдел бухгалтерского учета и отчетности (А.В. Митрофанова) Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области в соответствии с разграничением полномочий по направлениям деятельности отделов.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 08.12.2016 № 2740 «Об утверждении Регламента проведения Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Свердловской области».

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на директора департамента по корпоративному управлению и экономическому анализу Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области И.А. Чукину.

Исполняющий обязанности  
Министра



С.М. Зырянов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
по управлению государственным  
имуществом Свердловской области  
от 19.09.2019 № 2403

**РЕГЛАМЕНТ**  
**проведения Министерством по управлению государственным**  
**имуществом Свердловской области ведомственного контроля в сфере**  
**закупок для обеспечения нужд Свердловской области**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент устанавливает последовательность действий Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство) при осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Свердловской области (далее – ведомственный контроль) в отношении подведомственных Министерству государственных учреждений и унитарных предприятий Свердловской области (далее - подведомственный заказчик).

2. Ведомственный контроль осуществляется в отношении следующих подведомственных заказчиков:

- 1) государственных казенных учреждений Свердловской области;
- 2) государственных бюджетных учреждений Свердловской области;
- 3) государственных унитарных предприятий Свердловской области при осуществлении ими закупок в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ);

3. Предметом ведомственного контроля 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. Ведомственный контроль осуществляется Министерством в соответствии с требованиями:

- 1) Федерального закона № 44-ФЗ;
- 2) постановления Правительства Свердловской области от 30.04.2014 № 337-ПП «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Свердловской области» (далее – постановление Правительства Свердловской области от 30.04.2014 № 337-ПП);
- 3) иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

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

1) исполнения установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок обязанностей по планированию и осуществлению закупок;

2) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере 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), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

5) непревышения объема финансового обеспечения, включенного в планы-графики, над объемом финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до заказчика;

6) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и непревышения объема финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащихся в предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ информации и документах, не подлежащих в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ формированию и размещению в единой информационной системе в сфере закупок;

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

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

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

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

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

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

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

6. Ведомственный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

## **Глава 2. Организация и порядок проведения плановых и внеплановых проверок**

8. Плановые проверки осуществляются Министерством на основании плана проверок Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области, проводимых в рамках ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Свердловской области (далее – План проверок). При проведении внеплановых проверок План проверок не уточняется.

9. План проверок формируется ежегодно по полугодиям, утверждается Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области либо его заместителем (в соответствии с наделенными полномочиями) и размещается на официальном сайте Министерства (<http://mugiso.midural.ru>) в разделе «Государственные закупки» в подразделе «Ведомственный контроль» в срок не позднее 15 числа месяца, предшествующего планируемому полугодью (на первое полугодие - не позднее 15 декабря предшествующего года, на второе полугодие - не позднее 15 июня текущего года).

10. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев. Контрольные мероприятия проводятся Министерством 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».

11. 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.

12. Решение о назначении (проведении) проверки, видах ее проведения (документарная или выездная), сроках ее проведения, приостановлении, продлении срока проведения проверки, изменении проверяемого периода, утверждении (изменении) состава рабочей группы оформляются приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области.

13. Для проведения проверки приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области формируется рабочая группа из числа уполномоченных должностных лиц Министерства (далее –

рабочая группа) с назначением руководителя из числа членов группы (с указанием Ф.И.О. и должности каждого члена группы).

В состав рабочей группы, образованной для проведения проверки, должно входить не менее двух человек.

14. Приказом Министерства по управлению государственным имуществом 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 рабочей группы распределяются вопросы проверки между членами рабочей группы, с учетом направления деятельности специалиста участвующего отдела (с составлением плана проверки).

15. При наличии информации о нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд решением Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области либо его заместителем (в соответствии с наделенными полномочиями) назначается внеплановая проверка. Такое решение оформляется приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области о проведении внеплановой проверки.

16. Руководителем рабочей группы от имени Министерства направляется подведомственному заказчику письменное уведомление о проведении плановой проверки не позднее чем за пять рабочих дня до дня начала проведения проверки, а при проведении внеплановой проверки - не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки.

Уведомление о проведении плановой (внеплановой) проверки должно содержать:

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

основание проведения проверки;

цель проведения проверки;

проверяемый период;

дата начала и дата окончания проведения проверки;

срок проведения проверки;

вид проверки (документарная или выездная);

перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки;

перечень необходимых к предоставлению документов, материалов, информации, материальных средств, требуемых для осуществления 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.

Одновременно с уведомлением подведомственному заказчику направляется копия приказа Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области о проведении проверки.

17. 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 по управлению государственным имуществом Свердловской области либо его заместителя (в соответствии с наделенными полномочиями), на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы. Продление срока проверки оформляется приказом Министерства.

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

19. Решение о виде проведения проверки принимается Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области либо его заместителем (в соответствии с наделенными полномочиями) при назначении проверки и определяется в приказе Министерства о проведении конкретной проверки.

20. Документарная проверка осуществляется по месту нахождения Министерства на основании представленных по перечню необходимых документов, материалов, информации, материальных средств, требуемых для осуществления 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 рабочей группы.

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

При проведении проверки рабочей группой 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 отметкой в получении такого запроса либо направляются 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.

21. 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.

22. 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.

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

24. Выездная проверка может быть приостановлена Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области либо его заместителем (в соответствии с наделенными полномочиями) на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы 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.

25. На время приостановления выездной проверки течение ее срока приостанавливается. Приостановление проверки и ее возобновление оформляются приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области, копия которого направляется подведомственному заказчику.

### **Глава 3. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля**

26. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, при проведении 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 мероприятий ведомственного контроля 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).

27. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, при проведении 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 рабочей группы, а также с результатами проверки.

#### **Глава 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 рабочей группы 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 рабочей группы 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 рабочей группы, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

#### **Глава 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 7 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 рабочей группы, проводивших проверку;
  - наименование, идентификационный номер налогоплательщика, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого проводилась проверка.

2) в мотивировочной части акта проверки должны быть указаны: обстоятельства, установленные при проведении проверки, и обосновывающие выводы рабочей группы;

положения законодательства, которыми руководствовались должностные лица рабочей группы 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 и муниципальных нужд, последствиях этих нарушений;

3) резолютивная часть акта проверки должна содержать:

выводы рабочей группы 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 и муниципальных нужд со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки, либо об их отсутствии;

32. Акт проверки составляется в двух экземплярах, подписывается всеми членами рабочей группы, утверждается Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области либо его заместителем (в соответствии с наделенными полномочиями).

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

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

35. При оформлении результатов проверок вопросы, относящиеся в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ к компетенции органов внутреннего государственного финансового контроля (подпункты 3, 4, 10 - 13 пункта 5 настоящего Регламента), должны быть отражены в отдельном разделе акта проверки.

36. 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.

37. 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.

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

39. По результатам осуществления мероприятий ведомственного контроля Министерство направляет информацию в Министерство финансов Свердловской области в порядке, установленном постановлением Правительства Свердловской области от 30.04.2014 № 337-ПП.

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

40. Информация о проведенной проверке в течение 5 рабочих дней после подписания акта проверки направляется руководителем рабочей группы для размещения на официальном сайте Министерства (<http://mugiso.midural.ru>) в разделе «Результаты контрольных мероприятий» в подразделе «Сведения о результатах плановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок подведомственными учреждениями».

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