



ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 23.04.2019

№ 52-к

г. Иваново

Об утверждении регламента проведения ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации

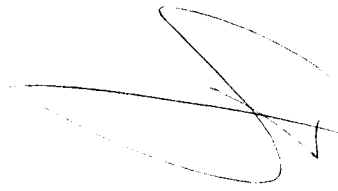
В соответствии со статьей 6.1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и пунктом 2 постановления Правительства Ивановской области от 18.03.2019 № 94-п «Об утверждении Правил осуществления исполнительными органами государственной власти Ивановской области, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении государственных учреждений Ивановской области, права собственника имущества государственных унитарных предприятий Ивановской области, ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации» **приказываю:**

1. Утвердить Регламент проведения ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (приложение 1 к настоящему приказу) (далее - ведомственный контроль).

2. Определить перечень юридических лиц, в отношении которых Департаментом управления имуществом Ивановской области осуществляется ведомственный контроль (приложение 2 к настоящему приказу).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника Департамента управления имуществом Ивановской области – статс-секретаря Ю.Ю. Антонову.

**Начальник Департамента
управления имуществом
Ивановской области**



С.Ю. Рощин

**Регламент
проведения ведомственного контроля за соблюдением
требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках
товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных
принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов
Российской Федерации**

I. Общие положения

Настоящий Регламент устанавливает порядок проведения Департаментом управления имуществом Ивановской области (далее – Департамент, субъект контроля), осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении государственных учреждений Ивановской области, права собственника имущества государственных унитарных предприятий Ивановской области (далее – заказчик, заказчики, объекты контроля), ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее – ведомственный контроль).

Ведомственный контроль осуществляется в отношении заказчиков, осуществляющих закупку товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ.

1.3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками требований Федерального закона № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее – обязательные требования), в том числе:

а) требований, предусмотренных частями 2.2 и 2.6 статьи 2 Федерального закона № 223-ФЗ, в случае утверждения Департаментом типового положения о закупке, предусмотренного статьей 2 Федерального закона № 223-ФЗ;

б) положения о закупке заказчика при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.

1.4. Проверка соблюдения заказчиками требований Федерального закона № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации включает в себя, проверку:

1) правильности принятия, утверждения, оформления и размещения заказчиками в единой информационной системе в сфере закупок Положения о закупке, а также своевременного внесения изменений в него;

2) соответствия Положения о закупке требованиям, установленным частью 2 статьи 2 Федерального закона N 223-ФЗ;

3) соблюдения порядка подготовки и проведения процедур закупок (включая способы закупки) и условий их применения;

4) соблюдения порядка заключения и исполнения договоров, заключенных заказчиками, установленного Положением о закупке;

5) обоснованности требований, предъявляемых к участникам закупки;

6) соблюдения требований к информационному обеспечению закупок, установленных статьей 4 Федерального закона N 223-ФЗ;

7) соблюдения требований к порядку формирования плана закупок товаров, работ, услуг, порядку и срокам размещения в единой информационной системе в сфере закупок плана, требований к форме такого плана;

8) соблюдения требований, предъявляемых к порядку подготовки извещения о закупке, документации о закупке, внесения изменений в извещение о закупке, документацию о закупке;

9) соблюдения порядка определения и обоснования начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), установленного Положением о закупке;

10) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

11) соблюдения порядка ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупок;

12) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям договора;

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;

15) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора.

1.5. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

II. Общие требования к организации и проведению ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется Департаментом путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее – проверки).

2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся Департаментом в форме (виде) выездных и (или) документарных проверок.

Выездная проверка проводится в случаях:

а) при документарной проверке не представляется возможным осуществить контроль соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта и соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;

б) сведения, подлежащие проверке, составляют государственную тайну;

в) соответствующее поручение начальника департамента или уполномоченного им должностного лица Департамента.

В остальных случаях проводятся документарные проверки.

2.2.1. Выездные проверки проводятся по месту нахождения заказчика.

2.2.2. Документарные проверки проводятся по месту нахождения Департамента на основании информации и документов, размещенных в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - единая информационная система) и (или) представленных заказчиком по запросу Департамента, комиссии, указанной в пункте 2.4 настоящего Регламента. Срок представления документов устанавливается Департаментом в указанном запросе и (или) уведомлении о проведении плановой (внеплановой) проверки.

2.3. Решение о форме (виде) проверки принимает начальник Департамента или лицо, его замещающее.

2.4. Проведение плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков осуществляется комиссией, включающей в себя уполномоченных должностных лиц Департамента, а также иных лиц, обладающих специальными знаниями, необходимыми при проведении данной проверки (далее - комиссия).

В состав комиссии должно входить не менее 3 (трех) человек. Численность и персональный состав комиссии, утверждает приказом начальника Департамента или лица, его замещающего. При этом не допускается включение в состав комиссии должностных лиц заказчика, в отношении которого проводится проверка.

2.5. Деятельность комиссии основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетенции, достоверности результатов и гласности.

2.6. При проведении проверок комиссия имеет право:

а) истребовать необходимые для проведения проверки документы с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении комиссии вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение заказчиком требований Федерального закона № 223-ФЗ, комиссия направляет в адрес заказчика мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы;

б) получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) в устной форме;

в) иметь в случае проведения выездной проверки беспрепятственный доступ на территорию, в помещения и здания заказчика (в том числе на фотосъемку,

видеозапись и копирование документов) при предъявлении членами комиссии служебных удостоверений и уведомления, указанного в пунктах 3.9 и 4.5 настоящего Регламента, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне.

2.7. При проведении проверок комиссия обязана:

2.7.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в сфере закупок товаров, работ, услуг.

2.7.2. Проводить проверки на основании и в соответствии с приказом о проведении проверки, который должен содержать сведения:

а) наименование, идентификационный номер налогоплательщика, адрес местонахождения заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

б) цель и основание(я) проверки;

в) предмет проверки;

г) форма (вид) проведения проверки (выездная и (или) документарная);

д) срок проведения проверки: дата начала и дата окончания проведения проверки;

е) период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

ж) состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования должности каждого члена комиссии;

з) срок для оформления результатов проверки.

2.7.3. Знакомить представителя заказчика с приказом о проведении проверки, об изменении состава комиссии, а также с результатами проверки.

2.8. Представитель заказчика при проведении проверок имеет право:

2.8.1. Присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

2.8.2. Знакомиться с результатами проверки и указывать в Акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями членов комиссии.

2.8.3. Обжаловать действия (бездействие) членов комиссии.

2.9. Решения, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверок, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

III. Порядок организации и проведения плановой проверки

3.1. Плановые проверки проводятся на основании плана ведомственного контроля (далее - План проверок), утвержденного начальником Департамента или лицом, его заменяющим.

В отношении каждого заказчика плановые проверки проводятся не чаще одного раза в шесть месяцев.

3.2. План проверок на 1 полугодие очередного календарного года утверждается в декабре предшествующего года, на 2 полугодие - в июне текущего года.

3.3. Внесение изменений в План проверок допускается не позднее, чем за месяц до месяца начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения, по следующим основаниям:

3.3.1. Изменение срока проведения плановой проверки.

3.3.2. Изменение формы (вида) проведения плановой проверки.

3.3.3. Изменение периода времени, за который проверяется деятельность объекта контроля.

3.3.4. Исключение плановой проверки из плана проверок.

3.4. План проверок содержит следующие сведения:

3.4.1. Наименование, идентификационный номер налогоплательщика, адрес местонахождения заказчика, в отношении которого запланировано проведение проверки.

3.4.2. Цель и основание(я) проверки.

3.4.3. Предмет проверки.

3.4.4. Период времени, за который проверяется деятельность заказчика (год, предшествующий началу проведения проверки и истекший период текущего года проведения проверки).

3.4.5. Форма (вид) проведения проверки (выездная и (или) документарная).

3.4.6. Срок проведения проверки: дата начала и дата окончания проведения проверки.

3.4.7. План проверок может содержать иную информацию.

3.5. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного заказчика составляет не более одного раза в год.

3.6. До начала осуществления плановой проверки должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют подготовку:

3.6.1. Приказа о проведении плановой проверки.

3.6.2. Уведомления о проведении плановой проверки.

3.7. Срок проведения плановой проверки не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен не более чем на 15 календарных дней по решению начальника Департамента или лица, его замещающего, по следующим основаниям:

3.7.1. Отсутствие или неудовлетворительное состояние документов, требуемых для проведения проверки.

3.7.2. Необходимость ожидания исполнения запросов, направленных в иные государственные органы.

3.7.3. Наличие иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, независящим от комиссии.

3.8. Уведомление о проведении проверки направляется Департаментом в адрес заказчика не менее чем за 10 рабочих дней до начала проведения проверки способом, позволяющим установить получение объектом контроля уведомления о проведении проверки.

3.9. К уведомлению о проведении плановой проверки прилагается копия приказа о проведении плановой проверки.

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

- а) форма (вид) проведения проверки (выездная и (или) документарная);
- б) срок проведения проверки: дата начала и дата окончания проведения плановой проверки;
- в) состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования должности каждого члена комиссии;
- г) запрос о представлении документов и информации (при необходимости);
- д) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки (в случае ее проведения), в том числе о предоставлении помещения для работы, а также средств связи и иных необходимых средств и оборудования.

3.11. При наличии необходимости в представлении дополнительных материалов, документов и сведений комиссия вправе направить в адрес заказчика запрос о предоставлении указанных документов в любой период времени проведения плановой проверки.

3.12. Запрос о предоставлении документов и информации должен содержать четкий перечень необходимых к истребованию документов, материалов, сведений, а также срок их представления.

3.13. Документы и информация, необходимые для проведения проверки, предоставляются в виде их копий, заверенных заказчиком в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Информация также может быть получена посредством использования единой информационной системы.

3.14. По результатам проведения плановой проверки в течение 5 рабочих дней с момента окончания плановой проверки составляется Акт плановой проверки. В случае если член комиссии не согласен с выводами остальных членов комиссии, он излагает письменно особое мнение.

3.15. При составлении Акта плановой проверки учитываются все обстоятельства, установленные комиссией в период проведения плановой проверки.

3.16. Акт плановой проверки должен состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

3.17. Акт плановой проверки подписывается всеми членами комиссии, проводившими плановую проверку.

3.18. Копия Акта плановой проверки направляется объекту контроля в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания с сопроводительным письмом за подписью начальника Департамента или лица, его замещающего, способом, позволяющим установить получение объектом контроля копии Акта плановой проверки.

3.19. При наличии возражений или замечаний по выводам, изложенным в Акте плановой проверки, заказчик вправе в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения соответствующего Акта, представить письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам проведения проверки.

IV. Порядок организации и проведения внеплановой проверки

4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

а) поступление в адрес Департамента обращений и заявлений граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения заказчиком обязательных требований законодательства о закупках, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего регламента;

б) поручения Правительства Ивановской области;

в) неисполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверки в срок, установленный в плане устранения выявленных нарушений, в том числе неполучение в срок информации от заказчика Департамента о результатах выполнения мероприятий, предусмотренных планом устранения выявленных нарушений.

4.2. Решение о проведении внеплановой проверки оформляется приказом о проведении внеплановой проверки начальника Департамента или лица, его замещающего, подготовленного в соответствии с требованиями пункта 2.7.2 настоящего Регламента.

4.3. Срок проведения внеплановой проверки не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен не более чем на 15 календарных дней по решению начальника Департамента или лица, его замещающего, по следующим основаниям:

4.3.1. Отсутствие или неудовлетворительное состояние документов, требуемых для проведения проверки.

4.3.2. Необходимость ожидания исполнения запросов, направленных в иные государственные органы.

4.3.3. Наличие иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, независящим от комиссии.

4.4. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется Департаментом в адрес заказчика не менее чем за 10 рабочих дней до начала проведения проверки способом, позволяющим установить получение объектом контроля уведомления о проведении проверки.

4.5. К уведомлению о проведении внеплановой проверки прилагается копия приказа о проведении внеплановой проверки.

4.6. Уведомление о проведении внеплановой проверки должно содержать следующие сведения:

а) форма (вид) проведения проверки (выездная и (или) документарная);

б) срок проведения проверки: дата начала и дата окончания проведения внеплановой проверки;

в) состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования должности каждого члена комиссии;

г) запрос о представлении документов и информации (при необходимости);

д) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки (в случае ее проведения), в том числе о предоставлении помещения для работы, а также средств связи и иных необходимых средств и оборудования.

4.7. При наличии необходимости в представлении дополнительных материалов, документов и сведений комиссия вправе направить в адрес заказчика

запрос о предоставлении указанных документов в любой период времени проведения плановой проверки.

4.8. Запрос о предоставлении документов и информации должен содержать четкий перечень необходимых к истребованию документов, материалов, сведений, а также срок их представления.

4.9. Документы и информация, необходимые для проведения проверки, предоставляются в виде их копий, заверенных заказчиком в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Информация также может быть получена посредством использования единой информационной системы.

4.10. По результатам проведения внеплановой проверки в течение 5 рабочих дней с момента окончания проверки составляется Акт внеплановой проверки. В случае если член комиссии не согласен с выводами остальных членов комиссии, он излагает письменно особое мнение.

4.11. При составлении Акта внеплановой проверки учитываются все обстоятельства, установленные комиссией в период проведения внеплановой проверки.

4.12. Акт внеплановой проверки должен состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

4.13. Акт внеплановой проверки подписывается всеми членами комиссии, проводившими внеплановую проверку.

4.14. Копия Акта внеплановой проверки направляется объекту контроля в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания с сопроводительным письмом за подписью начальника Департамента или лица, его замещающего, способом, позволяющим установить получение объектом контроля копии Акта внеплановой проверки.

4.15. При наличии возражений или замечаний по выводам, изложенным в Акте внеплановой проверки, заказчик вправе в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения соответствующего акта, представить письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам проведения проверки.

V. Заключительные положения

5.1. При выявлении нарушений по результатам проверки лица, осуществляющие проверку, разрабатывают план устранения выявленных нарушений с установлением срока для устранения выявленных нарушений.

5.2. План устранения выявленных нарушений утверждается начальником Департамента или лицом, его замещающим, который направляется заказчику в течение 10 дней с момента окончания проверки.

5.3. Заказчик информирует Департамент о результатах выполнения мероприятий, предусмотренных планом устранения выявленных нарушений, в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока для их устранения, установленного планом устранения выявленных нарушений.

5.4. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки

подлежат направлению в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы в течение 10 дней с момента окончания проверки.

5.5. Материалы по результатам проверок, в том числе план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок, хранятся Департаментом не менее 3 лет.

**Перечень юридических лиц, в отношении которых Департаментом
управления имуществом Ивановской области осуществляется
ведомственный контроль**

1. Областное государственное казенное учреждение «Региональный информационно-аналитический центр исследования и прогнозирования развития земельно-имущественных отношений»
2. Государственное бюджетное учреждение Ивановской области «Центр кадастровой оценки»
3. Государственное унитарное предприятие Ивановской области «Центр развития предпринимательства Ивановской области»
4. Областное государственное унитарное предприятие «Ивановские газеты»
5. Областное государственное унитарное предприятие «Ивоблстройзаказчик»
6. Ивановское областное государственное унитарное предприятие «Фармация»
7. Государственное унитарное предприятие Ивановской области «Центр-Профи»