

**Регламент осуществления Комитетом по конкурентной политике  
Мурманской области ведомственного контроля за соблюдением  
законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых  
актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для  
обеспечения государственных и муниципальных нужд**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок проведения Комитетом по конкурентной политике Мурманской области (далее – Комитет) ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – Регламент, ведомственный контроль) в отношении подведомственного Комитету государственного областного казенного учреждения «Управление централизации закупок Мурманской области» (далее – заказчик).

2. Регламент разработан в соответствии с Порядком осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 27.12.2013 № 776-ПП.

3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиком, в том числе его контрактной службой, контрактным управляющим, комиссией по осуществлению закупок и ее членами, требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области о контрактной системе в сфере закупок (далее – законодательство в сфере закупок).

4. Организация и проведение ведомственного контроля возложены на отдел правовой и аналитической работы Комитета (далее – Отдел).

5. К способам проведения контроля относятся:

– сплошной, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой закупки;

– выборочный, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной (отдельных) закупки (закупок).

6. При проведении контрольных мероприятий могут использоваться следующие методы:

– проведение проверок тематического характера;

– проведение комплексных проверок.

7. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных

или документарных мероприятий ведомственного контроля (далее - проверки).

8. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые выездные и документарные проверки проводятся в соответствии с планом контрольных мероприятий Комитета.

9. Ежегодно, не позднее 15 декабря текущего календарного года Отдел обеспечивает формирование и утверждение плана ведомственного контроля на следующий календарный год по форме согласно приложению. План ведомственного контроля подлежит размещению на официальном сайте Комитета в сети Интернет не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения.

10. Проверки по соблюдению законодательства в сфере закупок могут осуществляться одновременно с контрольными мероприятиями, проводимыми в соответствии с Порядком проведения контрольных мероприятий исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 17.10.2011 № 532-ПП.

11. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа Комитета при наличии информации о нарушениях законодательства в сфере закупок.

## **II. Порядок организации и проведения документарных проверок**

12. Документарная проверка осуществляется по месту нахождения Комитета на основании представленных по его запросу информации и документов, касающихся вопросов проверки (далее - запрос).

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, а также срок их представления.

Документы, необходимые для проведения проверки, представляются в копии на бумажном носителе, заверенные уполномоченными должностными лицами подведомственных заказчиков, либо в электронной форме, подписанные электронной цифровой подписью.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса.

13. Решение о проведении документарной проверки оформляется приказом Комитета, который должен содержать следующую информацию:

- а) наименование заказчика, в отношении которого проводится документарная проверка;
- б) форма проверки (документарная);
- в) метод проведения проверки (проведение проверок тематического или комплексного характера);
- г) способ проведения контроля (сплошная проверка, выборочная проверка);
- д) дата начала и дата окончания проведения документарной проверки;
- е) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление

документарной проверки, в том числе лицо, ответственное за ее проведение;

ж) программа документарной проверки.

14. Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление документарной проверки, включая должностное лицо, ответственное за проведение документарной проверки, формируется из числа государственных гражданских служащих Отдела и структурных подразделений Комитета, координирующих деятельность соответствующих заказчиков. К проведению проверки могут привлекаться должностные лица иных структурных подразделений Комитета, обладающие специальными знаниями, необходимыми для проведения проверки.

15. Программа документарной проверки должна содержать перечень вопросов, которые подлежат проверке:

а) соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

б) соблюдение правил нормирования в сфере закупок, установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

в) правильность 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;

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

д) соблюдение требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

е) соблюдение требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

ж) соблюдение предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдение условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

з) соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;

и) соблюдение установленных требований в части применения заказчиком при осуществлении закупок типовых контрактов, типовых условий контрактов;

к) соблюдение установленного порядка направления в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информации (сведений) и (или) документов, подлежащих включению в реестр контрактов, заключенных заказчиками.

При необходимости в программу документарной проверки могут быть включены другие вопросы, учитывающие специфику деятельности заказчика, или с учетом конкретных обстоятельств проведения документарной проверки - часть из вышеуказанных вопросов.

В программе документарной проверки также должен быть указан период времени, за который проверяется деятельность заказчика.

16. Должностное лицо, ответственное за проведение документарной проверки, уведомляет заказчика о проведении соответствующей документарной проверки путем направления копии приказа Комитета о проведении документарной проверки в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала проведения документарной проверки.

Одновременно с копией приказа Комитета заказчику направляется запрос о предоставлении документов, информации, необходимых для проведения документарной проверки.

Ответ на запрос составляется заказчиком и направляется должностному лицу, ответственному за проведение документарной проверки, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления запроса.

17. Срок проведения документарной проверки не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению Председателя.

При необходимости сроки документарной проверки могут быть перенесены в установленном порядке.

18. При проведении документарной проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление документарной проверки, имеют право:

а) на истребование необходимых для проведения документарной проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой документарной проверки.

19. В течение 10 рабочих дней со дня окончания документарной проверки должностное лицо, ответственное за проведение документарной проверки, обеспечивает подготовку акта документарной проверки. Акт подписывается всеми должностными лицами, уполномоченными на осуществление документарной проверки.

20. В акте документарной проверки отражаются нарушения и недостатки, выявленные в ходе проведения документарной проверки, а также выводы о деятельности заказчика по осуществлению закупок товаров, работ, услуг в проверяемом периоде.

21. Акт документарной проверки составляется в двух экземплярах, один из которых в течение 3 рабочих дней с даты его подписания направляется заказчику. Другой экземпляр акта документарной проверки приобщается к материалам документарной проверки.

22. При наличии возражений по выводам, указанным в акте документарной проверки, заказчик вправе в течение 5 рабочих дней с даты его получения

представить письменные возражения. Должностное лицо, ответственное за проведение документарной проверки, в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту документарной проверки рассматривает их обоснованность и дает по ним письменное заключение. Оригинал заключения после его согласования Председателем (лицом его замещающим) направляется руководителю заказчика, копия заключения - приобщается к материалам документарной проверки.

23. На основании акта документарной проверки и заключения (при его наличии) должностное лицо, ответственное за проведение документарной проверки, в срок до 5 рабочих дней обеспечивает подготовку проекта приказа по результатам проведенной проверки, его согласование в установленном порядке и представляет Председателю для рассмотрения и подписания.

24. Копия приказа по результатам документарной проверки направляется заказчику в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его подписания.

### **III. Порядок организации и проведения выездных проверок**

25. Выездная проверка проводится по месту нахождения заказчика.

В ходе выездных проверок проводятся действия по документальному и фактическому изучению деятельности заказчика. Действия по документальному изучению проводятся путем изучения информации и документов, касающихся вопросов проверки, в том числе 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 заказчика.

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

26. Решение о проведении выездной проверки оформляется приказом Комитета, которое должно содержать следующую информацию:

а) наименование заказчика, в отношении которого проводится выездная проверка;

б) форма проверки (выездная);

в) метод проведения проверки (проведение проверок тематического или комплексного характера);

г) способ проведения контроля (сплошная проверка, выборочная проверка);

д) дата начала и дата окончания проведения выездной проверки;

е) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление выездной проверки, в том числе лицо, ответственное за ее проведение;

ж) программа выездной проверки;

з) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения

такой проверки.

27. Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление выездной проверки, включая должностное лицо, ответственное за проведение выездной проверки, формируется из числа государственных гражданских служащих Отдела и структурных подразделений Комитета, координирующих деятельность соответствующих заказчиков. К проведению проверки могут привлекаться должностные лица иных структурных подразделений Комитета, обладающие специальными знаниями, необходимыми для проведения проверки.

28. Программа выездной проверки должна содержать перечень вопросов, которые подлежат проверке:

а) соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

б) соблюдение правил нормирования в сфере закупок, установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

в) правильность 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;

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

д) соблюдение требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

е) соблюдение требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

ж) соблюдение предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдение условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

з) соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;

и) соблюдение установленных требований в части применения заказчиком при осуществлении закупок типовых контрактов, типовых условий контрактов;

к) соблюдение установленного порядка направления в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информации (сведений) и (или) документов, подлежащих включению в реестр контрактов, заключенных заказчиками.

При необходимости в программу выездной проверки могут быть включены другие вопросы, учитывающие специфику деятельности заказчика,

или с учетом конкретных обстоятельств проведения выездной проверки - часть из вышеуказанных вопросов.

В программе выездной проверки также должен быть указан период времени, за который проверяется деятельность заказчика.

29. Должностное лицо, ответственное за проведение выездной проверки, уведомляет заказчика о проведении соответствующей проверки путем направления копии приказа Комитета о проведении выездной проверки в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала проведения выездной проверки.

Одновременно с копией приказа Комитета о проведении выездной проверки заказчику направляется запрос о предоставлении документов, информации, необходимых для проведения выездной проверки.

30. Срок проведения выездной проверки не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению Председателя.

31. Датой окончания выездной проверки считается день подписания акта выездной проверки.

32. При проведении выездной проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление выездной проверки, имеют право:

а) на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) на истребование необходимых для проведения выездной проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой выездной проверки.

33. По результатам проведения выездной проверки должностным лицом, ответственным за проведение выездной проверки, обеспечивается подготовка акта выездной проверки. Акт подписывается всеми должностными лицами, уполномоченными на осуществление выездной проверки.

34. В акте выездной проверки отражаются нарушения и недостатки, выявленные в ходе проведения выездной проверки, а также выводы о деятельности заказчика по осуществлению закупок товаров, работ, услуг в проверяемом периоде.

35. Акт выездной проверки составляется в двух экземплярах, один из которых вручается под расписку руководителю заказчика или иному уполномоченному руководителем заказчика лицу. Другой экземпляр акта выездной проверки приобщается к материалам выездной проверки.

36. При наличии возражений по выводам, указанным в акте выездной проверки, заказчик вправе в течение 5 рабочих дней с даты его получения представить письменные возражения. Должностное лицо, ответственное за проведение выездной проверки, в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту выездной проверки рассматривает их

обоснованность и дает по ним письменное заключение. Оригинал заключения после его согласования Председателем (лицом его замещающим) направляется руководителю заказчика, копия заключения - приобщается к материалам выездной проверки.

37. На основании акта выездной проверки и заключения (при его наличии) должностное лицо, ответственное за проведение выездной проверки, в срок до 5 рабочих дней обеспечивает подготовку проекта приказа по результатам проведенной проверки, его согласование в установленном порядке и представляет Председателю для рассмотрения и подписания.

38. Копия приказа по результатам выездной проверки направляется заказчику в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его подписания.

#### **IV. Заключительные положения**

39. Должностные лица, уполномоченные на осуществление выездных и документарных проверок, несут ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации.

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

41. Материалы проверок, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе осуществления проверок, хранятся не менее 3 лет с даты окончания проверки.

42. Копии акта проверки с приложением возражений лиц, в отношении которых проведена проверка (при наличии), и приказа по результатам проверки направляются в Комитет государственного и финансового контроля Мурманской области в течение двадцати рабочих дней со дня подписания.

43. Результаты проверок должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Комитета по конкурентной политике Мурманской области в сети Интернет.

---

План ведомственного контроля  
в сфере государственных закупок  
на \_\_\_\_ год

№ п/п	Месяц проведения контрольного мероприятия	Объект проверки (наименование, ИНН, адрес нахождения)	Проверяемый период	Наименование структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_