



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

23.12.2016

№ 284

г. Екатеринбург

**Об утверждении регламента проведения ведомственного контроля  
Управлением государственной охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения  
государственных нужд Свердловской области**

В целях реализации требований статьи 100 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 30.04.2014 № 337-ПП «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Свердловской области», Положением об Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 28.12.2015 № 1216-ПП «Об учреждении должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и утверждении Положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить регламент проведения ведомственного контроля Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Свердловской области (прилагается).

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)) и на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.okn.midural.ru](http://www.okn.midural.ru)).

Начальник Управления

Е.Г. Рябинин

## УТВЕРЖДЕН

приказом Управления государственной  
охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области

от 23.12.2016 № 284

**РЕГЛАМЕНТ**

**проведения ведомственного контроля Управлением государственной  
охраны объектов культурного наследия Свердловской области в сфере  
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд  
Свердловской области**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент устанавливает последовательность действий Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление) при осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Свердловской области (далее – ведомственный контроль) в отношении подведомственного Управлению заказчика.

2. Ведомственный контроль осуществляется в отношении государственного бюджетного учреждения культуры Свердловской области «Научно-производственный центр по охране и использованию памятников истории и культуры Свердловской области» (далее – подведомственный заказчик), которому предоставлены средства из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на осуществление капитальных вложений в объекты государственной собственности и которые осуществляют в связи с этим закупки в соответствии с требованиями Федерального закона 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 подведомственным заказчиком, в том числе их контрактной службой, контрактным управляющим, комиссией по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Свердловской области (далее – закупки), законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

4. Ведомственный контроль осуществляется Управлением 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 № 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 Управление осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

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

2) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

3) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

4) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

5) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения подведомственного заказчика;

6) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:

в планах-графиках, – информации, содержащейся в планах закупок;

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

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

в реестре контрактов, заключенных заказчиками, – условиям контрактов;

7) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

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

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

10) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

11) применения подведомственным 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.

6. Ведомственный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами Управления 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 Управлением на основании плана проверок Управления, проводимых в рамках ведомственного контроля (далее – План проверок). При проведении внеплановых проверок План проверок не уточняется.

9. План проверок формируется ежегодно по полугодиям, утверждается Начальником Управления и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления ([www.okn.midural.ru](http://www.okn.midural.ru)) (далее – официальный сайт Управления) в разделе «Государственные закупки» в подразделе «Ведомственный контроль» 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).

10. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев. Контрольные мероприятия проводятся Управлением не ранее шести месяцев с момента окончания контрольных мероприятий Министерством финансов Свердловской области.

При формировании Плана проверок учитывается официальная информация о планируемых, проводимых и окончанных контрольных мероприятиях в сфере закупок Министерством финансов Свердловской области, размещенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства финансов Свердловской области ([www.minfin.midural.ru](http://www.minfin.midural.ru)) в разделе «Контроль в сфере закупок».

11. План проверок должен содержать перечень планируемых к проведению проверок с указанием подведомственного заказчика – субъекта проверки, в отношении которого, 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,

утверждение (изменение) состава рабочей группы оформляются приказом Управления.

13. Для проведения проверки приказом Управления формируется рабочая группа из числа уполномоченных должностных лиц Управления (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 Управления 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 уполномоченных должностных лиц Управления (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 Начальника Управления назначается внеплановая проверка. Такое решение оформляется приказом Управления о проведении внеплановой проверки.

16. Руководителем рабочей группы от имени Управления 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:

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

2) основание проведения проверки;

3) цель проведения проверки;

4) проверяемый период;

5) дата начала и дата окончания проведения проверки;

6) срок проведения проверки;

7) вид проверки (документарная или выездная);

8) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки;

9) перечень необходимых к предоставлению документов, материалов, информации, материальных средств, требуемых для осуществления проверки;

10) 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 Управления 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 Начальника Управления на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы. Продление срока проверки оформляется приказом Управления.

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

19. Решение о виде проведения проверки принимается Начальником Управления при назначении проверки и определяется в приказе Управления о проведении конкретной проверки.

20. Документарная проверка осуществляется по месту нахождения Управления 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 Управление 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 Начальником Управления 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 Управления, 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 подведомственного заказчика 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 Управления 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 проверку на основании и в соответствии с приказом Управления 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 Управления 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 и в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) в соответствии с приказом Управления о проведении проверки или по письменному запросу членам рабочей группы представлять в установленные



в приказе Управления 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 Управления о проведении проверки. Срок оформления результатов проверки не должен превышать семи 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 Управления 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 Начальником Управления.

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 Управлении.

34. Подведомственный заказчик в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в Управление 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 2 – 4, 11 – 14 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, Управление передает материалы проверки в правоохранительные органы.

39. По результатам осуществления мероприятий ведомственного контроля Управление направляет информацию в Министерство финансов Свердловской области в порядке, установленном постановлением Правительства Свердловской области № 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 пяти рабочих дней после подписания акта проверки направляется руководителем рабочей группы для размещения на официальном сайте Управления 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 Управлении не менее чем три года.