

**МИНИСТЕРСТВО  
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И  
ТОРГОВЛИ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ**

Пионерская ул., 199, г. Майкоп, 385000  
телефон 57-08-03, факс 52-22-30  
e-mail: mineco@minecora.ru



**АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ  
ЭКОНОМИКЭ ХЭХЪОНЫГЪЭМРЭ  
САТЫУМРЭКІЭ И МИНИСТЕРСТВ**

Пионерскэр ур., 199, къ. Мыекъуапэ, 385000  
телефоныр 57-08-03, факсыр 52-22-30  
e-mail: mineco@minecora.ru

**П Р И К А З № 112-п**

23 марта 2021 года

г. Майкоп

Об утверждении административного регламента исполнения Министерством экономического развития и торговли Республики Адыгея государственной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок, операторов специализированных электронных площадок

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» приказываю:

1. Утвердить административный регламент исполнения Министерством экономического развития и торговли Республики Адыгея государственной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок, операторов специализированных электронных площадок согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить состав постоянно действующей комиссии Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея по проведению плановой (внеплановой) проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Признать утратившими силу:

- приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 30 декабря 2013 года № 374-п «Об утверждении административного регламента исполнения Министерством

экономического развития и торговли Республики Адыгея государственной функции по осуществлению контроля в сфере закупок для нужд государственных заказчиков Республики Адыгея путем проведения плановых проверок»;

- приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 10 апреля 2014 года № 88-п «О внесении изменений в Административный регламент исполнения Министерством экономического развития и торговли Республики Адыгея государственной функции по осуществлению контроля в сфере закупок для нужд государственных заказчиков Республики Адыгея путем проведения плановых проверок»;

- приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 30 декабря 2013 года № 375-п «Об утверждении административного регламента исполнения Министерством экономического развития и торговли Республики Адыгея государственной функции по осуществлению контроля в сфере закупок для обеспечения нужд государственных и муниципальных заказчиков Республики Адыгея путем проведения внеплановых проверок»;

- приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 3 марта 2014 года № 57-п «О внесении изменений в Административный регламент исполнения Министерством экономического развития и торговли Республики Адыгея государственной функции по осуществлению контроля в сфере закупок для обеспечения нужд государственных и муниципальных заказчиков Республики Адыгея путем проведения внеплановых проверок»;

- приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 2 июня 2014 года № 126-п «О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 30 декабря 2013 года № 375-п «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством экономического развития и торговли Республики Адыгея государственной функции по осуществлению контроля в сфере закупок для обеспечения нужд государственных и муниципальных заказчиков Республики Адыгея путем проведения внеплановых проверок»;

- приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 3 марта 2014 года № 55-п «Об утверждении состава Комиссии Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея по контролю в сфере осуществления закупок для нужд Республики Адыгея»;

- приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 19 августа 2014 года № 220-п «О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 3 марта 2014 года № 55-п «Об утверждении состава Комиссии Министерства экономического развития и торговли Республики

Адыгея по контролю в сфере осуществления закупок для нужд Республики Адыгея»;

- приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 11 декабря 2014 года № 365-п «О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 3 марта 2014 года № 55-п «Об утверждении Составы комиссии Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея по контролю в сфере осуществления закупок для нужд Республики Адыгея»;

- приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 26 февраля 2016 года № 39-п «О внесении изменений в Приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 3 марта 2014 года № 55-п «Об утверждении состава Комиссии Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея по контролю в сфере осуществления закупок для нужд Республики Адыгея»;

- приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 23 января 2017 года № 19-п «О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 3 марта 2014 года № 55-п «Об утверждении состава комиссии Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея по контролю в сфере осуществления закупок для нужд Республики Адыгея»;

- приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 22 мая 2017 года № 114-п «О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 3 марта 2014 года № 55-п «Об утверждении состава комиссии Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея по контролю в сфере осуществления закупок для нужд Республики Адыгея»;

- приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 12 декабря 2018 года № 398-п «О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 3 марта 2014 года № 55-п «Об утверждении состава комиссии Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея по контролю в сфере осуществления закупок для нужд Республики Адыгея»;

- приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 13 августа 2010 года № 214-п «Об утверждении Перечня должностных лиц Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях».

- приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 14 июня 2013 года № 135-п «О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея от 13 августа 2010 года № 214-п «Об утверждении Перечня должностных лиц Министерства экономического развития и торговли

Республики Адыгея, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



З.А. Шеуджен

Приложение № 1 к приказу  
Министерства экономического развития  
и торговли Республики Адыгея  
от 23 марта 2021 года № 112-п

**Административный регламент  
исполнения Министерством экономического развития и торговли  
Республики Адыгея государственной функции по осуществлению  
контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении  
заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих,  
комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг и их  
членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений,  
специализированных организаций, операторов электронных  
площадок, операторов специализированных электронных площадок**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Наименование государственной функции.**

Настоящий Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при исполнении государственной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок, операторов специализированных электронных площадок (далее соответственно - государственная функция, субъекты контроля).

**1.2. Наименование органа исполнительной власти, осуществляющего государственный контроль, сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия входящего в состав государственной функции.**

1.2.1. Государственную функцию исполняет Министерство экономического развития и торговли Республики Адыгея (далее - Министерство).

1.2.2. В процессе исполнения государственной функции Министерство взаимодействует с исполнительными органами государственной власти, государственными учреждениями и предприятиями, юридическими и физическими лицами.

1.2.3. Государственная функция осуществляется путем проведения плановых (внеплановых) проверок.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

По результатам проведения внеплановой проверки принимается решение о наличии нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство о контрактной системе) либо о неподтверждении таких нарушений в действиях (бездействии) субъекта контроля (далее - решение по результатам проведения внеплановой проверки).

По результатам проведения плановой проверки принимается акт о результатах проведения плановой проверки.

По результатам плановой (внеплановой) проверки может выдаваться обязательное для исполнения предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее - предписание).

1.2.4. Проведение плановой (внеплановой) проверки осуществляется постоянно действующей комиссией по проведению плановой (внеплановой) проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - Комиссия). Состав Комиссии утверждается приказом Министра экономического развития и торговли Республики Адыгея (далее - Министр) или уполномоченным им заместителем. Комиссию возглавляет руководитель комиссии. Изменение состава Комиссии утверждается приказом Министра или уполномоченным им заместителем.

### **1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственной функции.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственной функции, размещен на Интернет-странице Министерства официального сайта исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея в подразделе «Контроль в сфере госзакупок» раздела «Контрольные функции», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг

(функций) Республики Адыгея», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея».

#### **1.4. Предмет государственной функции.**

Предметом государственной функции является соблюдение субъектами контроля требований законодательства о контрактной системе.

#### **1.5. Права и обязанности должностных лиц контрольного органа при осуществлении государственной функции.**

1.5.1. При осуществлении государственной функции должностные лица Министерства имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения плановой (внеплановой) проверки;

б) беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают заказчики, специализированные организации, операторы электронных площадок, операторы специализированных электронных площадок, для получения документов и информации о закупках, необходимых контрольному органу, по предъявлении служебных удостоверений и приказа Министра или уполномоченного им заместителя о проведении плановой (внеплановой) проверки;

в) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства о контрактной системе, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

д) выдавать предписания.

1.5.2. Должностные лица Министерства при осуществлении государственной функции обязаны:

а) исполнять государственную функцию в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, и иную информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

в) передавать в правоохранительные органы информацию о факте совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава

преступления и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней со дня выявления такого факта.

1.5.3. Должностным лицам Министерства при осуществлении государственной функции запрещается:

- требовать от субъекта контроля представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

- требовать от субъекта контроля предоставления документов, информации до даты начала проведения проверки;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.5.4. Должностные лица Министерства при осуществлении контроля вправе запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения плановой (внеплановой) проверки, вне зависимости от размещения документов и информации субъектами контроля в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС).

В случае, если в ходе проведения плановой (внеплановой) проверки установлено, что информация и документы, размещенные в ЕИС, не соответствуют информации и документам, составленным в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или аккредитации участника закупки на электронной площадке, специализированной электронной площадке, то для должностных лиц Министерства, уполномоченных на осуществление контроля, приоритет имеют информация и документы, размещенные в ЕИС.

1.5.5. Должностные лица Министерства, уполномоченные на осуществление контроля, при проведении плановых (внеплановых)



проверок несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

### **1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводятся плановые (внеплановые) проверки.**

#### 1.6.1. Субъекты контроля вправе:

- а) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке проведения плановой (внеплановой) проверки;
- б) обращаться в суд, арбитражный суд с исками, в том числе с исками о восстановлении нарушенных прав;
- в) направлять в Министерство письменные возражения по выявленным нарушениям законодательства о контрактной системе.

#### 1.6.2. Субъекты контроля обязаны:

- а) представлять в Министерство, должностным лицам Министерства, уполномоченным на осуществление контроля, документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные 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), аудио-, видеозаписи и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или аккредитации участника закупки на электронной площадке, специализированной электронной площадке;
- б) представлять по требованию Министерства, должностного лица Министерства, уполномоченного на осуществление контроля, необходимые ему документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также объяснения в устной форме;
- в) исполнять в установленные сроки предписания;
- г) обеспечить беспрепятственный доступ должностным лицам Министерства по предъявлении ими служебных удостоверений и приказа Министра или уполномоченного им заместителя о проведении плановой (внеплановой) проверки в помещения и на территории, которые занимают заказчики, специализированные организации, операторы электронных площадок, операторы специализированных электронных площадок, для получения документов и информации о закупках, необходимых для проведения плановой (внеплановой) проверки;
- д) обеспечить явку представителей субъекта контроля по требованию Министерства, должностного лица Министерства, уполномоченного на осуществление контроля, в случае необходимости участия такого представителя в плановой (внеплановой) проверке.

Субъекты контроля, допустившие нарушение законодательства Российской Федерации, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие

в установленный срок предписания Министерства, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **1.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для осуществления государственной функции.**

1.7.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у субъекта контроля:

- устав (положение) субъекта контроля;
- документ, подтверждающий полномочия руководителя;
- приказ о назначении должностного лица ответственного за осуществление закупок (контрактного управляющего);
- должностные инструкции ответственного за осуществление закупок (контрактного управляющего);
- документы, подтверждающие наличие высшего образования или дополнительного профессионального образования в сфере закупок у контрактного управляющего, членов комиссии по осуществлению закупок;
- положение (регламент) о контрактной службе;
- документы, имеющие непосредственное отношение к выполнению государственной функции, которые не подлежат размещению в ЕИС;
- документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ, аудио-, видеозаписи и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или аккредитации участника закупки на электронной площадке, специализированной электронной площадке.

1.7.2. Документы и (или) информация, запрашиваемая и получаемая в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем, для осуществления государственной функции не требуется.

## **Раздел 2. Требования к порядку осуществления государственной функции**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.**

2.1.1. Информация по вопросам порядка исполнения государственной функции может быть получена:

- по номерам телефонов для справок (консультаций), а также на Интернет-странице Министерства официального сайта исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея;

- в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея»;
- на информационных стендах Министерства.

2.1.2. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

2.1.3. При осуществлении консультирования на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц, должностные лица Министерства обязаны в соответствии с поступившим запросом, представлять информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах регулирующих исполнение государственной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о размещенной на Интернет-странице Министерства официального сайта исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея плана проверок, результатов проверок, а также справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции;
- о ходе исполнения и принятых мерах по поступившим запросам по вопросам исполнения государственной функции;
- о принятых решениях по результатам проверок.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил обращающийся, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Министерства или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.4. Консультации об исполнении государственной функции предоставляются безвозмездно.

2.1.5. Сведения о ходе исполнения государственной функции размещаются в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в ЕИС.

2.1.6. Справочная информация о Министерстве размещена на Интернет-странице Министерства официального сайта исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея по адресу: <http://www.adygheya.ru/ministers/departments/ministerstvo-ekonomicheskogo-razvitiya-i-torgovli/>.

2.1.7. Министерство при непроведении плановой (внеплановой) проверки рассматривает обращение заявителя в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **2.2. Сроки исполнения государственной функции.**

2.2.1. Срок проведения внеплановой проверки составляет не более 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении внеплановой проверки.

В случае необходимости получения дополнительной информации и документов, необходимых для проведения внеплановой проверки, срок проведения внеплановой проверки может быть продлен на основании приказа Министра или уполномоченного им заместителя не более чем на 10 рабочих дней.

Министерство в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока проведения внеплановой проверки размещает в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с ч. 21 ст. 99 Федерального закона № 44-ФЗ, в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений (далее - реестр проверок) и (или) ЕИС информацию о продлении срока проведения внеплановой проверки.

Уведомление о продлении срока проведения внеплановой проверки субъекту контроля и лицу, направившему информацию о признаках нарушения законодательства о контрактной системе, до 1 июля 2021 года направляется в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока проведения внеплановой проверки в порядке, предусмотренном п. 3.1.7 настоящего Административного регламента, после 1 июля 2021 года направление указанного уведомления не требуется.

Срок проведения внеплановой проверки может быть продлен не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более 20 рабочих дней.

2.2.2. Срок проведения плановой проверки составляет не более 20 рабочих дней со дня начала ее проведения.

Срок проведения плановой проверки может быть продлен на основании приказа Министра или уполномоченного им заместителя не более чем на 20 рабочих дней.

Министерство в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока проведения плановой проверки размещает в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с ч. 21 ст. 99 Федерального закона № 44-ФЗ, в реестре проверок и (или) ЕИС информацию о продлении срока проведения плановой проверки.

Уведомление о продлении срока проведения плановой проверки субъекту контроля до 1 июля 2021 года направляется в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока проведения плановой

проверки в порядке, предусмотренном п. 3.1.7 настоящего Административного регламента, после 1 июля 2021 года направление указанного уведомления не требуется.

Срок проведения плановой проверки может быть продлен не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более 40 рабочих дней.

В случае если при проведении выездной плановой (выездной внеплановой) проверки заказчиками, специализированными организациями, операторами электронных площадок, операторами специализированных электронных площадок не выполняются требования подпункта «г» п. 1.6.2 настоящего Административного регламента, Комиссией составляется акт, в котором фиксируются события по воспрепятствованию доступа в помещения и на территории, которые занимают такие субъекты контроля, для получения информации и документов о закупках.

### **Раздел 3. Состав, последовательность выполнения государственной функции**

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению внеплановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов внеплановой проверки;
- подготовка к проведению плановой проверки;
- проведение плановой проверки;
- оформление результатов плановой проверки;
- рассмотрение возражения на решение по результатам проведения внеплановой проверки, акт о результатах проведения плановой проверки, представленного субъектом контроля;
- выдача предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

#### **3.1. Подготовка к проведению внеплановой проверки.**

3.1.1. Административная процедура включает в себя следующие действия:

- издание приказа о проведении внеплановой проверки;
- уведомление субъекта контроля о проведении внеплановой проверки.

3.1.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- а) получение информации о признаках нарушения законодательства о контрактной системе, в том числе:

- получение заявления, сообщения в письменной форме или в форме электронного документа физического лица, юридического лица либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц, в которых указывается на наличие признаков нарушения законодательства о контрактной системе;

- обнаружение контрольным органом признаков нарушения законодательства о контрактной системе, в том числе в случае поступления информации, содержащейся в жалобе участника закупки, жалоба которого в соответствии с частью 15 статьи 105 Федерального закона № 44-ФЗ отозвана таким участником закупок либо в соответствии с частью 11 указанной статьи возвращена такому участнику закупок, а также в случае рассмотрения обращения о включении информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- получение сообщения из средств массовой информации, в котором указывается на наличие признаков нарушения законодательства о контрактной системе;

б) истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с п. 2 ч. 22 ст. 99 Федерального закона № 44-ФЗ предписания.

3.1.3. Должностными лицами, ответственными за осуществление административной процедуры, являются должностные лица Министерства, уполномоченные на осуществление контроля при проведении плановых (внеплановых) проверок, которым дано соответствующее поручение.

3.1.4. Решение о проведении внеплановой проверки оформляется приказом Министра, который содержит следующие сведения:

- а) наименование Министерства;
- б) состав Комиссии (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена комиссии);
- в) предмет проведения внеплановой проверки;
- г) цель и основания проведения внеплановой проверки;
- д) дата начала и дата окончания проведения внеплановой проверки;
- е) проверяемый период;
- ж) сроки, в течение которых составляется решение по результатам проведения внеплановой проверки;
- з) наименование субъекта контроля.

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

- а) предмет проведения внеплановой проверки;
- б) цель и основания проведения внеплановой проверки;
- в) дата начала и дата окончания проведения внеплановой проверки;
- г) проверяемый период;
- д) документы и информация, необходимые для проведения внеплановой проверки, с указанием срока их представления субъектом контроля;

е) информация о необходимости обеспечения условий для работы Комиссии, в том числе предоставление помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения внеплановой проверки (в случае проведения выездной внеплановой проверки).

3.1.6. Министерство в течение 2 рабочих дней со дня принятия приказа о проведении внеплановой проверки размещает в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с ч. 21 ст. 99 Федерального закона № 44-ФЗ, в реестре проверок и (или) ЕИС информацию о проведении внеплановой проверки.

3.1.7. Уведомление о проведении внеплановой проверки осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления информации о признаках нарушения законодательства о контрактной системе, посредством почтовой или факсимильной связи либо электронной почты. В случае направления соответствующей информации посредством электронной почты она направляется заказчику, уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, специализированной организации по адресу электронной почты, указанному в реестре участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, который ведется в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», или в ЕИС, или на официальном сайте государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или по иному адресу электронной почты субъекта контроля. Оператору электронной площадки уведомление о проведении внеплановой проверки направляется по адресу электронной почты, указанной на сайте электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю - по адресу электронной почты, содержащемуся в информации о признаках нарушения законодательства о контрактной системе, предусмотренной п. 3.1.2 настоящего Административного регламента.

До начала проведения внеплановой проверки Комиссия представляет для ознакомления субъекту контроля оригинал приказа о проведении внеплановой проверки или его заверенную копию.

3.1.8. В случае проведения внеплановой проверки при осуществлении закупки путем проведения электронных процедур контрольный орган также сообщает соответствующему оператору электронной площадки, оператору специализированной электронной площадки о месте, дате и времени проведения внеплановой проверки одним из способов, указанных в п. 3.1.7 настоящего Административного регламента.

3.1.9. Результатом административной процедуры является издание приказа Министра о проведении внеплановой проверки и уведомление субъекта контроля о проведении внеплановой проверки.

### **3.2. Проведение внеплановой проверки.**

3.2.1. Внеплановая проверка проводится без заседания Комиссии.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- изучение представленных субъектом контроля по требованию Министерства материалов, документов, объяснений, информации, имеющих отношение к предмету внеплановой проверки;
- проверка на соответствие законодательству о контрактной системе деятельности субъекта контроля внеплановой проверки;
- сбор документов, подтверждающих выявленные факты нарушений в деятельности субъекта контроля.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа Министра о проведении внеплановой проверки и наступление даты начала внеплановой проверки, указанной в приказе о проведении внеплановой проверки.

3.2.3. Должностными лицами, ответственными за осуществление административной процедуры, являются должностные лица Министерства, уполномоченные на осуществление контроля при проведении внеплановых проверок, которым дано соответствующее поручение.

3.2.4. В процессе проведения внеплановой проверки должностные лица Министерства, уполномоченные на осуществление контроля при проведении внеплановых проверок, осуществляют систематизацию выявленных нарушений законодательства о контрактной системе, осуществляют сбор документов, подтверждающих выявленные в ходе внеплановой проверки факты нарушений законодательства о контрактной системе в деятельности субъекта контроля, проводят контрольные действия по документальному изучению деятельности субъекта контроля, связанной с предметом внеплановой проверки.

3.2.5. Результатом административной процедуры является сбор и обработка информации и документов, полученных в результате проведения внеплановой проверки.

### **3.3. Оформление результатов внеплановой проверки.**

3.3.1. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- составление решения по результатам проведения внеплановой проверки;
- уведомление субъекта контроля о результатах внеплановой проверки;
- принятие мер в отношении выявленных нарушений.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является завершение внеплановой проверки.



3.3.3. Должностными лицами, ответственными за осуществление административной процедуры, являются должностные лица Министерства, уполномоченные на осуществление контроля при проведении внеплановых проверок, которым дано соответствующее поручение.

3.3.4. Решение по результатам проведения внеплановой проверки принимается простым большинством голосов членов Комиссии. В случае если член Комиссии не согласен с решением, он излагает письменно особое мнение, которое хранится в материалах проведения внеплановой проверки и не подлежит направлению с решением заявителю и субъекту контроля.

3.3.5. Решение по результатам проведения внеплановой проверки должно состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения по результатам проведения внеплановой проверки должна содержать:

- наименование Министерства;
- состав Комиссии (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена комиссии) проводившей внеплановую проверку;
- номер решения;
- дату и место принятия решения;
- наименование заявителя (при наличии), субъекта контроля;
- указание на закупку, за исключением случаев проверки действий (бездействия) оператора электронной площадки, оператора специализированной площадки, связанных с аккредитацией участника закупки на электронной площадке.

3.3.6. Описательная часть решения по результатам проведения внеплановой проверки должна содержать краткое изложение поступившей информации о признаках нарушения законодательства о контрактной системе и возражений, объяснений, пояснений, заявлений, материалов и ходатайств заинтересованных лиц субъекта контроля, предоставленных в ходе проведения внеплановой проверки.

3.3.7. В мотивировочной части решения по результатам проведения внеплановой проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении внеплановой проверки, на которых основываются выводы Комиссии;
- нормы законодательства Российской Федерации, в соответствии с которыми Комиссией принято решение по результатам проведения внеплановой проверки;
- информация о выявленных нарушениях законодательства о контрактной системе, а также о наличии признаков состава административного правонарушения и (или) признаков состава преступления, и о нарушениях иных нормативных правовых актов;
- иные сведения.

3.3.8. Резолютивная часть решения по результатам проведения внеплановой проверки должна содержать:

- выводы Комиссии о наличии в действиях (бездействии) субъекта контроля нарушения законодательства о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы, нарушение которые были установлены в результате проведения внеплановой проверки, либо о неподтверждении нарушений законодательства о контрактной системе;

- выводы Комиссии о необходимости передачи материалов дела для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

- сведения о выдаче предписания или совершении иных действий;

- другие меры по устранению нарушений, в том числе обращение с иском в суд, арбитражный суд, передача материалов в правоохранительные органы и иные органы власти.

3.3.9. Полный текст решения по результатам проведения внеплановой проверки изготавливается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня его принятия. Решение подписывается принявшими его членами Комиссии.

Срок изготовления решения не включается в срок проведения внеплановой проверки.

3.3.10. После изготовления и подписания решения по результатам проведения внеплановой проверки, оно подлежит размещению в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с ч. 21 ст. 99 Федерального закона № 44-ФЗ, в реестре проверок и (или) ЕИС.

Копия решения по результатам проведения внеплановой проверки в указанные сроки направляется субъекту контроля, заявителю одним из способов, указанных в п. 3.1.7 настоящего Административного регламента.

3.3.11. Комиссия по обращению субъекта контроля или по собственной инициативе вправе исправить допущенные в решении по результатам проведения внеплановой проверки, предписании описки, опечатки или арифметические ошибки путем вынесения определения об исправлении описок, опечаток или арифметических ошибок (далее - определение) соответственно.

Определение направляется субъекту контроля в течение 3 рабочих дней со дня его изготовления, но не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения субъекта контроля.

После изготовления и подписания полного текста определения, но не позднее 3 рабочих дней, текст определения подлежит размещению в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с ч. 21 ст. 99 Федерального закона № 44-ФЗ, в реестре проверок и (или) ЕИС.

3.3.12. В случае если при проведении внеплановой проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе, Комиссия выдает предписание на основании принятого решения по результатам проведения внеплановой проверки.

При этом Комиссия не выдает предписание в случае:

а) выявления нарушений законодательства о контрактной системе, которые не повлияли или не могли повлиять на результаты определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) выявления нарушений законодательства о контрактной системе, которые были допущены субъектами контроля при определении ими поставщика (подрядчика, исполнителя), если контракт заключен.

3.3.13. В случае выявления в результате проведения внеплановой проверки нарушений законодательства о контрактной системе, образующих состав административного правонарушения, Министерство, при наличии правовых оснований возбуждает дело об административном правонарушении в пределах своей компетенции, обеспечивает его рассмотрение в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также принимает меры по предотвращению правонарушения в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.3.14. В случае выявления в результате проведения внеплановой проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Министерство обеспечивает направление информационного письма и (или) документов, полученных при проведении внеплановой проверки и подтверждающих такой факт, в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

3.3.15. Внеплановая проверка при рассмотрении жалобы участника закупки на действия (бездействие) субъекта контроля проводится на основании жалобы такого участника закупки, рассматриваемой в соответствии с главой 6 Федерального закона № 44-ФЗ. По результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы в соответствии с п. 1 ч. 15 ст. 99 Федерального закона № 44-ФЗ принимается единое решение по результатам проведения внеплановой проверки и по результатам рассмотрения жалобы.

3.3.16. Результатом административной процедуры является составление решения по результатам проведения внеплановой проверки, выдача предписания об устранении выявленных нарушений и направление их субъекту контроля, составление протокола об административном правонарушении, обращение в суд, арбитражный суд с иском о признании осуществленной закупки недействительной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

#### **3.4 Подготовка к проведению плановой проверки.**

3.4.1. Административная процедура включает в себя следующие действия:

- утверждение плана проведения плановых проверок;
- издание приказа о проведении плановой проверки;
- уведомление субъекта контроля о проведении плановой проверки.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры, являются Министр, должностные лица Министерства, уполномоченные на осуществление контроля при проведении плановых проверок, которым дано соответствующее поручение.

3.4.3. Плановые проверки осуществляются на основании плана проведения плановых проверок, утверждаемого Министром на один год.

3.4.4. При составлении плана проведения плановых проверок учитывается отнесение субъекта контроля к определенной категории риска, рассчитанной в соответствии с разделом VII «Правил осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок, операторов специализированных электронных площадок», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 октября 2020 года № 1576.

3.4.5. План проведения плановых проверок утверждается Министром в IV квартале года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.4.6. Плановой проверке подлежат закупки за последние 3 года до даты начала ее проведения. Срок указанного периода проведения плановой проверки может быть изменен по мотивированному решению Министерства.

3.4.7. План проведения плановых проверок содержит следующие сведения:

- а) наименование Министерства;
- б) наименование, индивидуальный номер налогоплательщика, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении плановой проверки;
- в) цель и основания проведения плановой проверки;
- г) месяц начала проведения плановой проверки.

3.4.8. Внесение изменений в план проведения плановых проверок допускается по решению Министра не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала проведения плановой проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

3.4.9. План проведения плановых проверок, а также вносимые в него изменения не позднее 2 рабочих дней со дня их утверждения должны быть размещены в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации

Федерации в соответствии с ч. 21 ст. 99 Федерального закона № 44-ФЗ, в реестре проверок и (или) ЕИС.

3.4.10. Приказ о проведении плановой проверки должен содержать следующие сведения:

- а) наименование Министерства;
- б) состав Комиссии (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена комиссии);
- в) предмет проведения плановой проверки;
- г) цель и основания проведения плановой проверки;
- д) дата начала и дата окончания проведения плановой проверки;
- е) проверяемый период;
- ж) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения плановой проверки;
- з) наименование субъекта контроля.

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

- а) предмет проведения плановой проверки;
- б) цель и основания проведения плановой проверки;
- в) дата начала и дата окончания проведения плановой проверки;
- г) проверяемый период;
- д) документы и информация, необходимые для проведения плановой проверки, с указанием срока их представления субъектом контроля;
- е) информация о необходимости обеспечения условий для работы Комиссии, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения плановой проверки (в случае проведения выездной плановой проверки).

3.4.12. Министерство в течение 2 рабочих дней со дня принятия приказа о проведении плановой проверки размещает в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с ч. 21 ст. 99 Федерального закона № 44-ФЗ, в реестре проверок и (или) ЕИС информацию о проведении плановой проверки.

3.4.13. До начала проведения плановой проверки Комиссия представляет для ознакомления субъекту контроля оригинал приказа о проведении плановой проверки или его заверенную копию.

3.4.14. Уведомление о проведении плановой проверки направляется одним из способов, указанных в п. 3.1.7 настоящего Административного регламента, не позднее чем за 5 рабочих дней до дня начала проведения такой проверки.

3.4.15. Результатом административной процедуры является утверждение плана проведения плановых проверок, приказа и уведомления о проведении плановой проверки, уведомление субъекта контроля о проведении плановой проверки.

### **3.5. Проведение плановой проверки.**

3.5.1. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- изучение представленных субъектом контроля материалов, документов, объяснений, информации, имеющих отношение к предмету плановой проверки;
- проверка на соответствие законодательству о контрактной системе деятельности субъекта контроля;
- сбор документов, подтверждающих выявленные факты нарушений в деятельности субъекта контроля.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является утверждение приказа Министра о проведении плановой проверки и наступление даты начала плановой проверки, указанной в приказе о проведении плановой проверки.

3.5.3. Должностными лицами, ответственными за осуществление административной процедуры, являются должностные лица Министерства, уполномоченные на осуществление контроля при проведении плановых проверок, которым дано соответствующее поручение.

3.5.4. Плановая проверка осуществляется Комиссией в 2 этапа, которые могут проводиться одновременно.

3.5.5. Первый этап плановой проверки предусматривает рассмотрение закупок, находящихся в стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя), на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе.

3.5.6. При выявлении закупок, находящихся в стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя), содержащих признаки нарушения законодательства о контрактной системе, проводится внеплановая проверка таких закупок в соответствии с подразделами 3.1 - 3.3 настоящего Административного регламента с уведомлением субъекта контроля о проведении внеплановой проверки одним из способов, указанных в п. 3.1.7 настоящего Административного регламента, за 3 рабочих дня до дня начала такой проверки.

3.5.7. При осуществлении второго этапа плановой проверки проводится проверка в отношении закупок, контракты по которым заключены. При этом Комиссия выдает предписание в случае выявления нарушений законодательства о контрактной системе.

3.5.8. Результатом административной процедуры является сбор и обработка информации и документов, полученных в результате проведения плановой проверки.

### **3.6. Оформление результатов плановой проверки.**

3.6.1. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- составление акта о результатах проведения плановой проверки;

- уведомление субъекта контроля о результатах плановой проверки;
- принятие мер в отношении выявленных нарушений.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является завершение плановой проверки.

3.6.3. Должностными лицами, ответственными за осуществление административной процедуры, являются должностные лица Министерства, уполномоченные на осуществление контроля при проведении плановых проверок, которым дано соответствующее поручение.

3.6.4. Результаты плановой проверки оформляются актом о результатах проведения плановой проверки в сроки, установленные приказом Министра о проведении плановой проверки, но не позднее 10 рабочих дней со дня окончания плановой проверки. При этом принятое по итогам первого этапа проведения плановой проверки решение по результатам проведения внеплановой проверки и выданное предписание (при их наличии), являются неотъемлемой частью акта проведения плановой проверки и приобщаются к материалам плановой проверки.

3.6.5. Акт о результатах проведения плановой проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

3.6.6. Вводная часть акта о результатах проведения плановой проверки должна содержать следующие сведения:

- наименование Министерства;
- номер, дата и место составления акта о результатах проведения плановой проверки;
- дата и номер приказа Министра о проведении плановой проверки;
- основания, цели и сроки проведения плановой проверки;
- период проведения плановой проверки;
- предмет проведения плановой проверки;
- состав Комиссии (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена комиссии) проводившей плановую проверку;
- наименование, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении закупок которого принято решение о проведении плановой проверки.

3.6.7. В мотивировочной части акта о результатах проведения плановой проверки должны быть указаны следующие сведения:

- обстоятельства, установленные при проведении плановой проверки и обосновывающие выводы Комиссии;
- нормы законодательства Российской Федерации, в соответствии с которыми Комиссией приняты акт о результатах проведения плановой проверки, решение по результатам проведения внеплановой проверки (по итогам первого этапа проведения плановой проверки) и выдано предписание (в случае его наличия);
- информация о выявленных нарушениях законодательства о контрактной системе, а также о наличии признаков состава

административного правонарушения и (или) признаков состава преступления, и о нарушениях иных нормативных правовых актов;

- иные сведения.

3.6.8. Резолютивная часть акта о результатах проведения плановой проверки должна содержать следующие сведения:

- выводы Комиссии о наличии нарушений законодательства о контрактной системе либо о неподтверждении таких нарушений в действии (бездействии) субъектов контроля со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения плановой проверки;

- сведения о выдаче предписания (в случае его наличия);

- выводы Комиссии о необходимости передачи материалов дела для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

- другие меры по устранению нарушений законодательства о контрактной системе, в том числе обращение в суд, арбитражный суд, передача материалов в правоохранительные органы и другие органы власти.

3.6.9. Акт о результатах проведения плановой проверки подписывается всеми членами Комиссии проводившими плановую проверку. В случае если член Комиссии не согласен с актом о результатах проведения плановой проверки, он излагает письменно особое мнение, которое хранится в материалах проведения плановой проверки и не подлежит направлению с актом о результатах проведения плановой проверки субъектам контроля.

3.6.10. Копия акта о результатах проведения плановой проверки не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания размещается в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с ч. 21 ст. 99 Федерального закона № 44-ФЗ, в реестре проверок и (или) ЕИС и сопроводительным письмом за подписью Министра либо уполномоченного им заместителя направляется субъекту контроля одним из способов, указанных в п. 3.1.7 настоящего Административного регламента.

3.6.11. Комиссия вправе исправить допущенные в акте о результатах проведения плановой проверки, предписании описки, опечатки и арифметические ошибки в соответствии с порядком, установленным п. 3.3.11 настоящего Административного регламента.

3.6.12. В соответствии с приказом Министра плановая проверка может быть проведена в форме документарной плановой проверки при представлении субъектами контроля необходимых документов по месту нахождения Министерства.

3.6.13. В случае если при проведении плановой проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе, Комиссия выдает предписание на основании принятого Комиссией акта о результатах



проведения плановой проверки. При этом Комиссия не выдает предписание в случае:

а) выявления нарушений законодательства о контрактной системе, которые не повлияли или не могли повлиять на результаты определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) выявления нарушений законодательства о контрактной системе, которые были допущены субъектами контроля при определении ими поставщика (подрядчика, исполнителя), если контракт заключен.

Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

3.6.14. В случае выявления в результате проведения плановой проверки нарушений законодательства о контрактной системе, образующих состав административного правонарушения, Министерство, при наличии правовых оснований возбуждает дело об административном правонарушении в пределах своей компетенции, обеспечивает его рассмотрение в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также принимает меры по предотвращению правонарушения в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.6.15. В случае выявления в результате проведения плановой проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Министерство обеспечивает направление информационного письма и (или) документов, полученных при проведении плановой проверки и подтверждающих такой факт, в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

3.6.16. Результатом административной процедуры является составление акта о результатах проведения плановой проверки, выдача предписания об устранении выявленных нарушений и направление их субъекту контроля, составление протокола об административном правонарушении, обращение в суд, арбитражный суд с иском о признании осуществленной закупки недействительной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

**3.7. Рассмотрение возражения на решение по результатам проведения внеплановой проверки, акт о результатах проведения плановой проверки, представленного субъектом контроля.**

3.7.1. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- рассмотрение поступившего от субъекта контроля возражения на решение по результатам проведения внеплановой проверки, акт о результатах проведения плановой проверки;

- составление и выдача субъекту контроля заключения на поступившее возражение.

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры является поступившее от субъекта контроля возражения на решение по результатам проведения внеплановой проверки, акт о результатах проведения плановой проверки.

3.7.3. Должностными лицами, ответственными за осуществление административной процедуры, являются должностные лица Министерства, уполномоченные на осуществление контроля при проведении плановых (внеплановых) проверок, которым дано соответствующее поручение.

3.7.4. В ходе рассмотрения возражения на решение по результатам проведения внеплановой проверки, акт о результатах проведения плановой проверки рассматриваются доводы, изложенные в возражении, изучаются приложенные к возражению документы, сопоставляются с нарушениями, отраженными в решении по результатам проведения внеплановой проверки, акте о результатах проведения плановой проверки.

3.7.5. Результаты рассмотрения поступившего возражения на решение по результатам проведения внеплановой проверки, акт о результатах проведения плановой проверки отражаются в заключении о результатах рассмотрения возражения на решение по результатам проведения внеплановой проверки, акт о результатах проведения плановой проверки (далее - заключение).

3.7.6. Заключение оформляется на бумажном носителе и должно содержать:

- номер и дату составления заключения;
- наименование Министерства;
- дату и номер приказа о проведении плановой, внеплановой проверки;
- номер, дату и место составления решения по результатам проведения внеплановой проверки, акта о результатах проведения плановой проверки;
- предмет плановой, внеплановой проверки;
- цель и основание проведения плановой, внеплановой проверки;
- даты начала и окончания проведения плановой, внеплановой проверки;
- состав Комиссии (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена комиссии) проводившей плановую, внеплановую проверку;
- наименование, адрес местонахождения субъект контроля;
- краткое содержание выявленных в результате плановой, внеплановой проверки нарушений;

- дату поступления возражения на решение по результатам проведения внеплановой проверки, акт о результатах проведения плановой проверки;

- краткое содержание возражения на решение по результатам проведения внеплановой проверки, акт о результатах проведения плановой проверки;

- обоснованные выводы о согласии либо несогласии с поступившим возражением на решение по результатам проведения внеплановой проверки, акт о результатах проведения плановой проверки.

3.7.7. Заключение подписывается всеми членами Комиссии проводившими плановую, внеплановую проверку и принимавшими участие в рассмотрении возражения на решение по результатам проведения внеплановой проверки, акт о результатах проведения плановой проверки.

3.7.8. Срок рассмотрения поступившего возражения на решение по результатам проведения внеплановой проверки, акт о результатах проведения плановой проверки составляет не более 5 рабочих дней с даты его поступления.

3.7.9. Копия заключения не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания размещается в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с ч. 21 ст. 99 Федерального закона № 44-ФЗ в реестре проверок и (или) ЕИС и сопроводительным письмом за подписью Министра либо уполномоченного им заместителя направляется субъекту контроля одним из способов, указанных в п. 3.1.7 настоящего Административного регламента.

3.7.10. Результатом административной процедуры является составление и выдача субъекту контроля заключения о результатах рассмотрения возражения на решение по результатам проведения внеплановой проверки, акт о результатах проведения плановой проверки.

### **3.8. Выдача предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.**

3.8.1. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- составление и выдача предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - предписание);

- составление и выдача решения о продлении срока установленного предписанием для устранения выявленных нарушений законодательства о контрактной системе (далее - решение).

3.8.2. Основанием для начала административной процедуры является проведение плановой, внеплановой проверки, ходатайство субъекта контроля о продлении срока исполнения предписания.

3.8.3. Должностными лицами, ответственными за осуществление административной процедуры, являются должностные лица Министерства, уполномоченные на осуществление контроля при проведении плановых (внеплановых) проверок, которым дано соответствующее поручение.

3.8.4. Срок административной процедуры в части составления и выдачи предписания – в сроки для оформления решения по результатам проведения внеплановой проверки, акта о результатах проведения плановой проверки, установленные приказом Министра о проведении плановой, внеплановой проверки; в части составление и выдачи решения – в течение пяти рабочих дней с даты поступления ходатайства субъекта контроля о продлении срока исполнения предписания.

3.8.5. В Предписании должны быть указаны:

- а) дата и место выдачи предписания;
- б) Комиссии (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена Комиссии) проводившей плановую, внеплановую проверку;
- в) сведения о решении по результатам проведения внеплановой проверки, акте о результатах проведения плановой проверки, на основании которого выдается предписание;
- г) наименование, адрес субъекта контроля, которому выдается предписание;
- д) действия, которые необходимо осуществить субъекту контроля в целях устранения нарушений законодательства о контрактной системе;
- е) сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- ж) сроки, в течение которых в Министерство должны поступить копии документов и сведения об исполнении предписания.

3.8.6. Действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о контрактной системе, являются:

- а) отмена протоколов, составленных в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Предписание, предусматривающее отмену протоколов, выдается также в том случае, если выдается предписание, предусматривающее внесение изменений в извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке;
- б) внесение изменений в извещение об осуществлении закупки (за исключением извещения о проведении запроса предложений), документацию о закупке с продлением сроков подачи заявок в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- в) осуществление закупки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

г) иные действия, направленные на устранение нарушений законодательства о контрактной системе.

3.8.7. Предписание изготавливается одновременно с решением по результатам проведения внеплановой проверки, актом о результатах проведения плановой проверки и подписывается Министром или уполномоченным им заместителем.

3.8.8. Полный текст предписания изготавливается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения по результатам проведения внеплановой проверки, акта о результатах проведения плановой проверки. Срок изготовления предписания не включается в срок проведения плановой, внеплановой проверки.

3.8.9. После изготовления и подписания полного текста предписания, но не позднее 3 рабочих дней, текст предписания размещается в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с ч. 21 ст. 99 Федерального закона № 44-ФЗ в реестре проверок и (или) ЕИС.

Копия предписания одновременно с копией решения по результатам проведения внеплановой проверки, акта о результатах проведения плановой проверки направляется субъекту контроля, заявителю (при наличии) одним из способов, указанных в п. 3.1.7 настоящего Административного регламента.

#### **Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

4.1. Министерство организует и осуществляет контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется Первым заместителем Министра, начальником Управления контрольно-надзорной и правовой деятельности Министерства, заместителем начальника Управления контрольно-надзорной и правовой деятельности Министерства.

Текущий контроль осуществляется в форме:

- постоянного мониторинга соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, в том числе посредством согласования (подписания) документов, являющихся основаниями для начала административных процедур и (или) содержащих результаты административных действий;

- систематического контроля за порядком подготовки документов, необходимых для реализации государственной функции, а также порядком проведения контрольных мероприятий.

4.3. Полнота и качество исполнения государственной функции контролируются в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства с периодичностью не реже одного раза в три года.

Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в установленном порядке информации или обращений о фактах совершения должностными лицами Министерства злоупотреблений при исполнении государственной функции и (или) о фактах нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

По результатам проверок должностными лицами Министерства, указанными в подпункте 4.2 настоящего Административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.4. Должностные лица Министерства в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей при исполнении государственной функции несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Адыгея от 4 августа 2005 года № 352 «О государственной гражданской службе Республики Адыгея.

4.5. Контроль за исполнением должностными лицами Министерства государственной функции может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение Министерством государственной функции;

2) сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе Министерства, их должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства, при исполнении государственной функции**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства в досудебном (внесудебном) порядке и судебном порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, участвующего в исполнении государственной функции.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Министерство в письменной форме или в форме электронного документа жалобы, которая регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Министерстве, и в день ее поступления либо на следующий день передается для предварительного рассмотрения начальнику Управления контрольно-надзорной и правовой деятельности.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. После предварительного рассмотрения жалоба заявителя передается Министру, который принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившей жалобы и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовку проекта ответа на жалобу.

5.7. Жалоба заявителя адресуется Министру.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба рассматривается в течение тридцати дней.

5.10. Исчерпывающим перечнем оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается, является:

- отсутствие в письменной жалобе фамилии лица (в случае, если заявитель - физическое лицо) или наименования юридического лица,

направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- поступление жалобы, в которой обжалуется судебное решение. Данная жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- поступление жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такая жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (в случае, если заявитель - физическое лицо) или наименование юридического лица и почтовый адрес поддаются прочтению.

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр (Первый заместитель Министра) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу;



- поступление жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с ч. 4 ст. 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на Интернет-странице Министерства официального сайта исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес Интернет-страницы Министерства официального сайта исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Министерство.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру.

5.15. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, в судебном порядке.

Приложение № 2 к приказу  
Министерства экономического развития  
и торговли Республики Адыгея  
от 23 марта 2021 года № 112-п

**Состав постоянно действующей комиссии Министерства  
экономического развития и торговли Республики Адыгея по  
проведению плановой (внеплановой) проверки соблюдения**

**требований законодательства Российской Федерации и иных  
нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок  
товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и  
муниципальных нужд**

1. Первый заместитель Министра экономического развития и торговли Республики Адыгея, руководитель комиссии;
2. Заместитель Министра экономического развития и торговли Республики Адыгея, заместитель руководителя комиссии;
3. Начальник Управления контрольно-надзорной и правовой деятельности Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея;
4. Заместитель начальника Управления контрольно-надзорной и правовой деятельности Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея;
5. Консультант Управления контрольно-надзорной и правовой деятельности Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея;
6. Консультант Управления контрольно-надзорной и правовой деятельности Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея.