



**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

27.07.2023 № 3-Н  
г. Петропавловск-Камчатский

**Об утверждении Регламента проведения Министерством цифрового развития Камчатского края ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Камчатского края**

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», частью 5 Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Камчатского края, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 28.04.2014 № 200-П,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Регламент проведения Министерством цифрового развития Камчатского края ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Камчатского края согласно приложению к настоящему Приказу.

2. Настоящий Приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр

Н.В. Киселев



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00F652F5DA0972B515DF3FCE3884996635  
Владелец Киселев Николай Владимирович  
Действителен с 01.12.2022 по 24.02.2024

Приложение к приказу Министерства  
цифрового развития Камчатского  
края  
от 27.07.2023 № 3-Н

Регламент  
проведения Министерством цифрового развития Камчатского края  
ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для  
обеспечения нужд Камчатского края

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок проведения Министерством цифрового развития Камчатского края (далее – Министерство, орган ведомственного контроля) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Камчатского края (далее – ведомственный контроль) за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство о контрактной системе) в отношении подведомственных Министерству краевых государственных учреждений (далее – заказчики, субъекты ведомственного контроля).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок законодательства о контрактной системе.

3. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых мероприятий ведомственного контроля (далее – проверки).

4. Планирование, организация и проведение проверок осуществляется отделом организационно-правового обеспечения Министерства.

5. Состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, утверждается приказом Министерства в соответствии с частью 23 настоящего Регламента.

6. При проведении проверки несколькими должностными лицами формируется контрольная группа и определяется ее руководитель (далее – контрольная группа, руководитель контрольной группы).

Руководитель контрольной группы координирует и контролирует проведение проверки и работу членов контрольной группы, распределяет обязанности между членами контрольной группы, определяет перечень документов и информационных материалов, которые должны быть представлены субъектами ведомственного контроля, подписывает необходимые документы по результатам проверки.

7. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, руководитель контрольной группы несут ответственность за полноту и

объективность результатов проверки, выводов и предложений.

8. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, руководитель и члены контрольной группы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

9. В целях проведения проверки Министерство вправе привлекать экспертов и (или) представителей экспертных организаций, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом ведомственного контроля, в отношении которого проводится проверка, и не являющихся его аффилированными лицами.

10. Проверки могут быть выездными или камеральными (документарными).

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения заказчика.

В ходе выездных проверок проводятся действия по документальному и фактическому изучению деятельности заказчика. Действия по документальному изучению деятельности заказчика проводятся путем изучения документов о планировании и осуществлении закупок, финансовых (бухгалтерских) документов по исполнению контрактов и использованию поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг, иных документов в сфере закупок, а также путем анализа и оценки информации, полученной из иных источников, письменных объяснений, справок и сведений, представленных должностными лицами заказчика. Действия по фактическому изучению деятельности заказчика проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Министерства на основании документов и информации, представленных заказчиком по запросу Министерства, а также размещенных в общедоступных источниках, в том числе в единой информационной системе в сфере закупок.

11. Способ проверки (сплошной, выборочный), объем проверки определяются лицом, уполномоченным на проведение проверки, или руководителем контрольной группы самостоятельно, исходя из принципа разумности и достаточности выбранных условий для достижения цели проверки.

Сплошная проверка заключается в изучении всех операций деятельности (документов, обязательств и т.п.) заказчика за весь проверяемый период.

Выборочная проверка заключается в изучении части операций деятельности (документов, обязательств и т.п.) заказчика в выбранном интервале проверяемого периода.

12. Проверки могут проводиться по всему комплексу вопросов, входящих в предмет контроля (комплексная проверка), или по части вопросов (тематическая проверка).

13. Все документы, созданные в целях организации и проведения проверок (далее – материалы проверок) и подлежащие вручению заказчику, вручаются руководителю, иным уполномоченным представителям заказчика либо

направляются заказчику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением электронной почты, факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в том числе посредством государственной информационной системы Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края».

## 2. Планирование проверок

14. Проведение плановых осуществляется в соответствии с планом мероприятий ведомственного контроля Министерства на очередной календарный год (далее – план проверок), утверждаемым приказом Министерства не позднее 15 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план.

Примерная форма плана проверок приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

15. Формирование перечня заказчиков для включения в план проверок осуществляется исходя из периодичности проведения плановых проверок.

Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного подведомственного заказчика и одного предмета проверки (проверяемых вопросов) составляет не более одного раза в два года и не чаще одного раза в шесть месяцев соответственно.

16. Вновь созданные заказчики могут быть включены в план проверок на текущий год, но не ранее истечения шести месяцев со дня государственной регистрации такого лица.

17. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за пять рабочих дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

18. Не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения плана проверок и (или) изменений в него копия соответствующего приказа направляется в Министерство финансов Камчатского края.

19. План проверок размещается на веб-странице Министерства на официальном сайте исполнительных органов Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения.

## 3. Порядок проведения проверок

20. Плановая проверка проводится на основании приказа Министерства (далее – приказ о проверке), изданного не позднее чем за пять рабочих дней до начала проверки.

21. Внеплановая проверка проводится на основании приказа о проверке, изданного не менее, чем за один рабочий день до начала проверки, и в связи с:

1) получением обращения участника закупки с жалобой на действия (бездействие) заказчика в рамках предмета ведомственного контроля;

2) получением информации о нарушениях заказчиком законодательства о контрактной системе, в том числе:

а) получение обращения и (или) заявления физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, общественных объединений или объединений юридических лиц, осуществляющих общественный контроль, в которых указывается на наличие признаков нарушения законодательства о контрактной системе;

б) обнаружением Министерством признаков нарушения законодательства о контрактной системе;

в) получением сообщения, указывающего на наличие признаков нарушения законодательства о контрактной системе, из средств массовой информации;

г) получением обращения и (или) заявления органов государственной власти, органов местного самоуправления, в которых указывается на наличие признаков нарушения законодательства о контрактной системе;

3) истечением срока устранения выявленных нарушений законодательства о контрактной системе, установленного в акте проверки;

4) поручением губернатора Камчатского края, Первого вице-губернатора Камчатского края, Председателя Правительства Камчатского края, заместителя Председателя Правительства Камчатского края, курирующего деятельность Министерства, требованиями (представлениями) прокуратуры о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законодательства.

22. Обращения (заявления, информация), не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган ведомственного контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок заказчиков.

23. Приказ о проверке должен содержать следующую информацию:

1) наименование органа ведомственного контроля;

2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) наименование заказчика, в отношении которого проводится проверка;

4) место проведения проверки (в случае проведения выездной проверки адрес местонахождения, адрес (адреса) фактического осуществления деятельности заказчика, в отношении которого проводится проверка; в случае проведения документальной проверки – адрес местонахождения органа ведомственного контроля);

5) цель проверки, предмет проверки (проверяемые вопросы), период времени, относительно которого осуществляется проверка;

6) основание проведения проверки (пункт плана мероприятий ведомственного контроля, информация, послужившая поводом для принятия решения о проведении внеплановой проверки (обращение гражданина, организации и т.п.), реквизиты акта ранее проведенной плановой проверки, по

результатам которой выявлены нарушения, срок для устранения которых истек), иное основание с учетом части 21 настоящего Регламента);

- 7) вид проверки (плановая или внеплановая);
- 8) форма проведения проверки (камеральная или выездная);
- 9) метод проведения проверки (проверка тематического или комплексного характера);
- 10) способ проведения проверки (сплошная проверка, выборочная проверка);
- 11) срок проведения проверки с указанием дат ее начала и окончания;
- 12) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки;
- 13) реквизиты регламента ведомственного контроля;
- 14) срок составления акта проверки.

24. Министерство уведомляет заказчика о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

25. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующую информацию:

- 1) наименование заказчика, в отношении которого проводится проверка;
- 2) место проведения проверки (в случае проведения выездной проверки – адрес местонахождения, адрес (адреса) фактического осуществления деятельности заказчика, в отношении которого проводится проверка; в случае проведения камеральной проверки – адрес местонахождения органа ведомственного контроля);
- 3) предмет мероприятия ведомственного контроля, перечень вопросов, в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- 4) вид мероприятия ведомственного контроля (выездная или камеральная проверка);
- 5) дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;
- 6) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля;
- 7) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля, и срок их предоставления;
- 8) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

26. Запросы о предоставлении документов и информации (далее – запросы) должны содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень истребуемых документов, материалов и сведений, а также срок их представления.

27. Для проведения проверки представляются подлинники документов или их копии, заверенные уполномоченными должностными лицами заказчиков.

28. Информация, касающаяся вопросов проверки, также может быть получена из иных источников, в том числе автоматизированных информационных систем, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и официальных печатных изданий.

29. Срок представления документов и информации устанавливается в запросах, исчисляется с даты получения такого запроса и должен составлять:

- 1) не более пяти рабочих дней со дня получения запроса заказчиком при проведении камеральной проверки;
- 2) не менее трех рабочих дней со дня получения запроса заказчиком при проведении выездной проверки.

30. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса до даты представления запрашиваемых документов и материалов.

31. Истребуемые документы, информация и материалы направляются:

- 1) в орган ведомственного контроля – при проведении камеральной проверки;
- 2) руководителю контрольной группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу – при проведении выездной проверки.

32. Срок проведения проверки не может составлять более двадцати рабочих дней и может быть продлен только один раз на срок не более пятнадцати рабочих дней по решению Министра или лица, его замещающего, принимаемому на основании мотивированной служебной записки должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, или руководителя контрольной группы.

33. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

- 1) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля – на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях – на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
- 2) на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
- 3) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) в устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

34. Представитель субъекта ведомственного контроля при проведении плановых и внеплановых проверок имеет право:

- 1) присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о

своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями лица, уполномоченного на проведение проверки, членов и руководителя контрольной группы;

3) обжаловать действия (бездействие) лица, уполномоченного на проведение проверки, членов и руководителя контрольной группы.

#### 4. Оформление результатов проверок

35. Результаты проверки оформляются актом проверки в срок, установленный приказом о проверке, но не более десяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

36. Акт проверки составляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 28.04.2014 № 200-П.

37. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

38. Вводная часть акта проверки должна содержать:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) номер, дату и место составления акта проверки;
- 3) дату и номер приказа о проведении проверки;
- 4) основания, предмет и сроки проведения проверки;
- 5) период проведения проверки;
- 6) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей должностных лиц, проводивших проверку;
- 7) наименование, адрес местонахождения заказчика, в отношении которого проводилась проверка.

39. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- 1) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы должностного лица (контрольной группы);
- 2) положения законодательства, которыми руководствовались должностные лица, уполномоченные на проведение мероприятия ведомственного контроля, при установлении наличия (отсутствия) нарушений в сфере закупок;
- 3) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе, последствиях этих нарушений.

40. Мотивировочная часть акта проверки должна состоять из разделов в соответствии с перечнем вопросов, указанным в приказе о проверке.

41. Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы о наличии нарушений законодательства о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки.

42. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения должны подтверждаться соответствующими документами или их копиями, фото-, видео-, аудиозаписями (при необходимости), объяснениями должностных лиц заказчика и иными материалами, прилагаемыми к акту.



43. Акт проверки, составленный в двух одинаковых экземплярах, подписывается должностным лицом, ответственным за проведение проверки, или руководителем контрольной группы и вручается руководителю, иным уполномоченным представителям заказчика, либо направляется заказчику в течение двух рабочих дней со дня подписания.

44. Заказчик в течение семи рабочих дней со дня получения акта проверки ставит в нем отметку о получении и направляет один экземпляр акта в Министерство, либо ставит в акте проверки отметку о получении и направляет один экземпляр акта с письменными возражениями (пояснениями, замечаниями) на акт проверки с приложением подтверждающих документов (при их наличии).

45. Письменные возражения к акту проверки должны содержать ссылки на положения законодательства Российской Федерации, иные документы, которые обосновывают позицию заказчика.

Письменные возражения к акту проверки приобщаются должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, или руководителем контрольной группы к материалам проверки.

46. Письменные возражения, поступившие в Министерство с нарушением срока, предусмотренного частью 44 настоящего Регламента, не рассматриваются.

47. Не допускается внесение в акт проверки каких-либо изменений на основании возражений (пояснений, замечаний) заказчика и дополнительно представляемых им по окончании проверки информации и документов.

48. Акт и материалы проверки, а также замечания (возражения, пояснения) на акт проверки представляются для рассмотрения Министру или лицу, его замещающему.

49. Министр или лицо, его замещающее, в срок не более десяти рабочих дней с момента представления документов, указанных в части 48 настоящего Регламента, рассматривает их и принимает решение о необходимости направления заказчику предложений о принятии мер по устранению выявленных нарушений, по устранению причин и условий таких нарушений, а также о применении дисциплинарной ответственности к виновным лицам.

50. При выявлении нарушений по результатам проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, или руководителем контрольной группы в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения, указанного в части 49 настоящего Регламента, разрабатывается и представляется на утверждение Министру или лицу, его замещающему, план устранения выявленных нарушений и (или) устранения причин и условий, им способствующих (далее – план устранения нарушений).

Примерная форма плана устранения нарушений приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

51. План устранения нарушений составляется в двух одинаковых экземплярах, один из которых приобщается к материалам проверки, второй – направляется заказчику в течение одного рабочего дня со дня утверждения.

52. В срок, предусмотренный планом устранения нарушений, заказчик предоставляет в Министерство отчетную информацию о результатах

выполнения мероприятий по устранению выявленных нарушений и (или) причин и условий, им способствующих.

53. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия) заказчика, содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки в течение десяти рабочих дней со дня подписания акта проверки уполномоченными должностными лицами Министерства, ответственными за проведение мероприятия ведомственного контроля, подлежат направлению в Министерство финансов Камчатского края как исполнительный орган Камчатского края, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Камчатского края, а в случае выявления действий (бездействия) заказчика, содержащих признаки состава уголовного преступления, – в правоохранительные органы.

54. К акту проверки прилагаются документы, подтверждающие признаки административного правонарушения (уголовного преступления), организационно-распорядительные или административно-хозяйственные полномочия должностного лица заказчика, в том числе трудовой договор, должностной регламент, инструкция, служебный контракт и письменные объяснения должностного лица заказчика.

55. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения нарушений, указанный в части 50 настоящего Регламента, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся Министерством не менее трех лет с даты подписания акта проверки либо с последней даты, указанной в плане устранения нарушений.

Приложение 1  
к Регламенту проведения  
Министерством цифрового развития  
Камчатского края ведомственного  
контроля в сфере закупок товаров,  
работ, услуг для обеспечения нужд  
Камчатского края  
ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

ПЛАН  
мероприятий ведомственного контроля  
Министерства цифрового развития Камчатского края  
в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения  
нужд Камчатского края на \_\_\_\_ год

№ п/п	Наименование заказчика (субъекта ведомственного контроля)	Форма проверки (выездная или камеральная)	Предмет проверки	Период времени, за который проверяется деятельность заказчика (субъекта ведомственного контроля)	Срок проведения проверки (дата начала и дата окончания проведения проверки)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Приложение 2  
к Регламенту проведения  
Министерством цифрового развития  
Камчатского края ведомственного  
контроля в сфере закупок товаров,  
работ, услуг для обеспечения нужд  
Камчатского края  
ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

ПЛАН

устранения нарушений и (или) устранения причин и условий, им  
способствующих, выявленных при проведении ведомственного контроля  
в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения  
нужд Камчатского края

			Общие сведения	
Наименование заказчика (субъекта ведомственного контроля)				
Дата и номер приказа Министерства о проведении проверки				
Форма проверки				
Дата начала проведения проверки				
Дата окончания проведения проверки				
Дата и номер акта проверки				
№ п/п	Выявленные по результатам проверки нарушения и (или) причины и условия, им способствующие	Мероприятия по устранению нарушений и (или) устранению причин и условий, им способствующих	Срок выполнения мероприятий по устранению нарушений и (или) устранению причин и условий, им способствующих	Срок предоставления заказчиком информации об устранении выявленных нарушений и (или) устранении причин и условий, им способствующих
1	2	3	4	5
1.				
2.				