



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

Белгород

24 июля 20
« _____ » _____ 20 ____ г.

№ 103

**О мерах по реализации положений
статьи 100 Федерального закона
от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ**

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и пунктом 4 постановления Правительства Белгородской области от 28 июля 2014 года № 282-пп «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Белгородской области и Типового регламента проведения ведомственного контроля» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Регламент проведения департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в отношении подведомственных учреждений (прилагается).

2. Утвердить состав комиссии по проведению департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в отношении подведомственных учреждений (прилагается).

3. Утвердить план проведения департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области ведомственного контроля соблюдения подведомственными учреждениями законодательства Российской Федерации, и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд на 2021 год (прилагается).

4. В соответствии с установленным порядком организовать внесение соответствующих изменений в должностные регламенты (должностные инструкции) членов комиссии по проведению департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области ведомственного контроля в части наделения их необходимыми полномочиями по проведению ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг

для обеспечения государственных нужд в отношении подведомственных учреждений.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Первый заместитель начальника
департамента имущественных
и земельных отношений
Белгородской области**



О.И. Костюченко

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН
приказом департамента
имущественных и земельных
отношений Белгородской
области
от «24» июля 2020 г.
№ 103

Регламент
проведения департаментом имущественных и земельных отношений
Белгородской области ведомственного контроля в сфере закупок
товаров, работ, услуг
для обеспечения государственных нужд в отношении подведомственных
заказчиков

I. Общие положения

1.1. Регламент осуществления департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области (далее – Департамент) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в отношении подведомственных заказчиков (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок), постановлением Правительства Белгородской области от 28 июля 2014 года № 282-пп «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Белгородской области» (в редакции от 10 августа 2020 года № 354-пп) и устанавливает порядок проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в отношении подведомственных заказчиков.

1.2. Регламент разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Белгородской области (далее – закупки), развития добросовестной конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

1.3. Департамент осуществляет ведомственный контроль в сфере закупок в отношении подведомственных заказчиков.

1.4. Ведомственный контроль осуществляется уполномоченной на осуществление ведомственного контроля комиссией по проведению ведомственного контроля Департамента (далее – Комиссия ведомственного контроля), созданной из работников структурных подразделений.

1.5. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, их членами, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.6. Результатом исполнения ведомственного контроля является исполнение подведомственными заказчиками законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, создание условий, способствующих повышению эффективности использования бюджетных средств, и недопущения нарушений в данной сфере деятельности.

1.7. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

1) ведомственный контроль в сфере закупок – деятельность Департамента, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных заказчиков (далее – ведомственный контроль);

2) подведомственные заказчики – государственные казённые учреждения Белгородской области, подведомственные органам ведомственного контроля – главным распорядителям бюджетных средств, государственные бюджетные учреждения Белгородской области, в отношении которых органы ведомственного контроля осуществляют функции и полномочия учредителя (далее – заказчики);

3) органы ведомственного контроля – органы исполнительной власти, государственные органы Белгородской области, органы управления государственными внебюджетными фондами, осуществляющие ведомственный контроль в отношении подведомственных им заказчиков;

4) проверка – совокупность проводимых органом ведомственного контроля в отношении заказчиков мероприятий по ведомственному контролю с целью оценки соответствия деятельности заказчика законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

5) выездная проверка – мероприятие ведомственного контроля, проводимое Комиссией ведомственного контроля по местонахождению подведомственного заказчика, в ходе которого проверяется соблюдение подведомственным заказчиком законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

6) документарная проверка – мероприятие ведомственного контроля, проводимое Комиссией ведомственного контроля по местонахождению Комиссии ведомственного контроля, в ходе которого проверяется

соблюдение подведомственным заказчиком законодательства Российской Федерации

о контрактной системе в сфере закупок на основании представляемых подведомственным заказчиком документов и сведений;

7) плановая проверка – форма мероприятия ведомственного контроля, проводимого Комиссией ведомственного контроля, в ходе которого осуществляется проверка соблюдения подведомственным заказчиком законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок на основании плана проведения Департаментом мероприятий ведомственного контроля соблюдения подведомственными учреждениями законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, утверждённого приказом Департамента;

8) внеплановая проверка – форма мероприятия ведомственного контроля, проводимого Комиссией ведомственного контроля, в ходе которого осуществляется проверка соблюдения подведомственным заказчиком законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок в порядке, установленном в разделе 4 настоящего Регламента.

1.8. Права и обязанности Комиссии ведомственного контроля при осуществлении ведомственного контроля.

При проведении проверки члены комиссии обязаны:

1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Белгородской области, права и законные интересы заказчика, проверка которого проводится;

2) проводить проверку на основании приказа департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области о проведении проверки в соответствии с её назначением;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Департамента о проведении проверки;

4) не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу заказчика присутствовать при проведении проверки;

5) по просьбе руководителя заказчика или иного уполномоченного должностного лица заказчика ознакомить его с Регламентом;

6) давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) соблюдать сроки проведения проверки, установленные приказом Департамента о проведении проверки;

8) знакомить руководителя заказчика или иное уполномоченное должностное лицо заказчика с результатами проверки;

9) выдавать экземпляр акта проверки руководителю или иному уполномоченному должностному лицу заказчика;

10) не разглашать информацию, составляющую служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную органом ведомственного контроля,

за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

11) исполнять полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.

1.9. Члены комиссии при проведении проверки несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок, их соответствие действующему законодательству.

1.10. При проведении проверки руководитель или иное уполномоченное должностное лицо заказчика вправе:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) знакомиться с Регламентом;

3) получать от органа ведомственного контроля, его должностных лиц информацию и разъяснения по предмету проверки, информацию о порядке исполнения полномочий осуществления ведомственного контроля;

4) знакомиться с результатами проверки;

5) ставить отметку в акте проверки об ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц органа ведомственного контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа ведомственного контроля при проведении проверки руководителю органа ведомственного контроля (лицу, исполняющему его обязанности) в административном и (или) судебном порядке.

1.11. При проведении проверки руководитель или иное уполномоченное должностное лицо заказчика обязаны:

1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Белгородской области;

2) представлять в соответствии с уведомлением о проведении проверки, а также по письменному запросу должностного лица Департамента в установленные в уведомлении сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведения (в том числе составляющие служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, с учётом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны), включая служебную переписку в электронном виде, предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

3) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа лиц, входящих в состав комиссии, уполномоченной на проведение проверки, на территорию, в помещения и здания заказчика с учётом требований законодательства Российской Федерации о государственной, служебной и иной охраняемой законом тайне;

4) представлять лицам, входящим в состав комиссии, уполномоченной на проведение проверки, необходимые для её проведения объяснения

по предмету проверки в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме;

5) обеспечивать необходимые условия для проведения проверки, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

1.12. Права подведомственных заказчиков:

– получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке исполнения полномочий осуществления ведомственного контроля;

– осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;

– обратиться в установленном законодательством порядке в орган ведомственного контроля, суд, арбитражный суд с исками, в том числе с исками о восстановлении нарушенных прав;

– иные права в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением полномочий ведомственного контроля.

1.13. Обязанности подведомственных заказчиков:

– представлять Комиссии ведомственного контроля необходимые ей документы, объяснения в письменной или устной форме, информацию о закупках товаров, работ, услуг;

– иные обязанности в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

1.14. Результатом исполнения полномочий ведомственного контроля являются принимаемые и выдаваемые Комиссией ведомственного контроля решения и акты.

1.15. Основными задачами ведомственного контроля являются:

1) обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе при осуществлении закупок;

2) выявление и устранение нарушений, допущенных при принятии решений и совершении действий (бездействия) в сфере закупок;

3) выявление причин и условий, способствующих принятию не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе решений, совершению неправомерных действий (бездействия) в сфере закупок.

1.16. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с Регламентом, утверждённым приказом Департамента, который должен содержать:

1) порядок организации ведомственного контроля, в том числе по видам, формам проверок;

2) перечень сведений по вопросам исполнения полномочий ведомственного контроля, подлежащих размещению на официальном сайте органа ведомственного контроля в сети Интернет, в том числе о ходе

исполнения полномочий, результатах проверок, порядок размещения такой информации;

3) основания, предмет, сроки, периодичность, порядок организации проведения проверок, основания принятия решений о продлении, приостановлении срока проведения проверки, порядок оформления результатов проверки;

4) порядок формирования, утверждения плана проверок Департамента (далее – план проверок), в том числе основания для включения плановых проверок в план проверок, порядок доведения плана проверок до заказчиков;

5) порядок формирования комиссии, уполномоченной на проведение проверки (далее – комиссия), права, обязанности членов комиссии при проведении проверки;

6) порядок рассмотрения возражений заказчика по результатам проверки;

7) порядок действий органа ведомственного контроля и (или) комиссии при получении или выявлении информации о совершении заказчиком действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления.

1.17. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

1.18. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом проверок.

1.19. План проверок утверждается приказом Департамента.

План проверок формируется на очередной календарный год и утверждается до 20 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план.

1.20. План проверок должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа ведомственного контроля;

2) сведения о заказчиках, в отношении которых принято решение о проведении плановой проверки (наименование, адрес местонахождения, адрес (адреса) фактического осуществления деятельности заказчика, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика);

3) основание проведения плановой проверки;

4) цель, предмет плановой проверки (проверяемые вопросы), период времени, относительно которого проверяется деятельность заказчика;

5) дату проведения последней плановой проверки;

6) месяц начала проведения плановой проверки;

7) форму проведения плановой проверки (документарная и (или) выездная).

1.21. По решению начальника Департамента (лица, исполняющего его обязанности) в план проверок могут быть внесены изменения.

1.22. Внесение изменений в план проверок осуществляется в следующих случаях:

1) исключение проверки из плана проверок в связи с ликвидацией заказчика;

2) изменение указанных в плане проверок сведений:

– в связи с изменением наименования заказчика;

– в связи с изменением адреса местонахождения или адреса фактического осуществления деятельности заказчика;

– в связи с реорганизацией заказчика;

– по предложению контрольного органа в сфере закупок.

1.23. Внесение изменений в план проверок осуществляется не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до дня начала проведения плановой проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

1.24. План проверок, а также вносимые в него изменения доводятся до заказчиков Департаментом в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его утверждения или внесения соответствующих изменений в порядке, установленном Регламентом.

1.25. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарная проверка осуществляется по местонахождению Департамента на основании информации и документов, размещённых в единой информационной системе в сфере закупок и (или) представленных заказчиком по запросу Департамента. Срок представления документов для проведения документарной проверки устанавливается Департаментом в указанном запросе и исчисляется с даты получения такого запроса.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по местонахождению заказчика и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

В ходе выездной проверки проводятся действия по документальному и фактическому изучению деятельности заказчика. Действия по документальному изучению деятельности проводятся путём изучения документов о планировании и осуществлении закупок, финансовых, бухгалтерских, отчётных документов по исполнению контрактов и использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг, иных документов в сфере закупок, а также путём анализа и оценки полученной из них информации с учётом информации из письменных объяснений, справок и сведений должностных лиц заказчика. Действия по фактическому изучению деятельности проводятся путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, экспертизы, контрольных обмеров.

1.26. При осуществлении ведомственного контроля, предусмотренного Регламентом, в отношении одного заказчика в рамках одной проверки могут быть реализованы полномочия органа ведомственного контроля по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров,

работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.27. Плановые проверки соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок в отношении одного заказчика проводятся не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в шесть месяцев.

1.28. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

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

2) получение информации о нарушениях заказчиком законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

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

б) обнаружение органом ведомственного контроля признаков нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

в) сообщения средств массовой информации, в которых указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

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

3) истечение срока устранения выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, установленного в акте проверки;

4) в соответствии с поручением Губернатора Белгородской области, требованиями (представлениями) прокуратуры о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законодательства.

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

II. Требования к порядку исполнения полномочий ведомственного контроля и порядку информирования об исполнении полномочий

2.1. Наименование органа ведомственного контроля: департамент имущественных и земельных отношений Белгородской области.

Местонахождение: 308005 г. Белгород, Соборная площадь, д. 4.

2.2. График работы органа ведомственного контроля – департамента

имущественных и земельных отношений Белгородской области:

День недели	Часы работы
Понедельник – пятница	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00
Суббота, воскресенье	Выходной день

2.3. Телефон органа ведомственного контроля (департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области): (4722) 32-44-49.

2.4. Адрес официального сайта органа ведомственного контроля: <https://dizo31.ru/> (далее – официальный сайт <https://dizo31.ru/>).

2.5. Информация по вопросам исполнения полномочий ведомственного контроля, сведения о ходе исполнения полномочий предоставляются председателем и членами комиссии ведомственного контроля по телефону, на личном приёме, а также размещаются на официальном сайте <https://dizo31.ru/>.

2.6. По телефону, на личном приёме председатель и члены комиссии ведомственного контроля предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о дате начала и окончания проведения проверки подведомственного заказчика;
- о нормативных правовых актах, на основании которых Комиссия ведомственного контроля исполняет полномочия;
- о месте размещения на официальном сайте <https://dizo31.ru/> справочных материалов по вопросам исполнения полномочий Комиссией ведомственного контроля, материалов проверок.

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.7. Информация об исполнении полномочий органа ведомственного контроля размещается на официальном сайте: <https://dizo31.ru/>.

2.8. На официальном сайте <https://dizo31.ru/> размещается следующая информация:

- наименование и почтовый адрес органа ведомственного контроля – департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области;
- номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию;
- график работы органа ведомственного контроля;
- перечень документов, необходимых для исполнения полномочий;
- текст настоящего Регламента.

Ш. Цели и вопросы ведомственного контроля

3.1. Целями ведомственного контроля являются обеспечение правомерного, целевого, эффективного расходования бюджетных средств, контроль за их использованием подведомственными заказчиками в соответствии с условиями и целями, определёнными при предоставлении указанных средств из бюджета, соблюдение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

3.2. При осуществлении ведомственного контроля Комиссия ведомственного контроля осуществляет проверку соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

- 1) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
- 2) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;
- 3) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;
- 4) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;
- 5) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и не превышения объёма финансового обеспечения для осуществления данных закупок информации, содержащейся в планах-графиках закупок, извещениях об осуществлении закупок, протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), условиях проектов контрактов, направленных участникам закупок, с которыми заключаются контракты, в реестре контрактов, заключённых заказчиками;
- 6) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемых ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги;
- 7) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- 8) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 9) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- 10) соответствия поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- 11) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учёта поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги;

12) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

IV. Порядок организации и проведения ведомственного контроля

4.1. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, Порядком осуществления ведомственного контроля, утверждённым постановлением Правительства Белгородской области от 28 июля 2014 года № 282-пп «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Белгородской области» (в редакции от 10 августа 2020 года № 354-пп), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, настоящим Регламентом.

4.2. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Документарная проверка осуществляется по местонахождению органа ведомственного контроля на основании информации и документов, размещённых в единой информационной системе в сфере закупок и (или) представленных по запросу органа ведомственного контроля заказчиком. Срок представления документов для проведения документарной проверки устанавливается органом ведомственного контроля в указанном запросе и исчисляется с даты получения такого запроса.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по местонахождению заказчика и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

В ходе выездной проверки проводятся действия по документальному и фактическому изучению деятельности заказчика. Действия по документальному изучению деятельности проводятся путём изучения документов о планировании и осуществлении закупок, финансовых, бухгалтерских, отчётных документов по исполнению контрактов и использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг, иных документов в сфере закупок, а также путём анализа и оценки полученной из них информации с учётом информации из письменных объяснений, справок и сведений должностных лиц заказчика. Действия по фактическому изучению деятельности проводятся путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, экспертизы, контрольных обмеров.

4.3. При осуществлении ведомственного контроля, предусмотренного Регламентом, в отношении одного заказчика в рамках одной проверки могут быть реализованы полномочия органа ведомственного контроля по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров,

работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом проверок.

4.5. План проверок утверждается приказом Департамента.

4.6. План проверок формируется на очередной календарный год и утверждается до 20 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план по форме согласно приложению.

4.7. План проверок должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) сведения о заказчиках, в отношении которых принято решение о проведении плановой проверки (наименование, адрес местонахождения, адрес (адреса) фактического осуществления деятельности заказчика, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика);
- 3) основание проведения плановой проверки;
- 4) цель, предмет плановой проверки (проверяемые вопросы), период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- 5) дату проведения последней плановой проверки;
- 6) месяц начала проведения плановой проверки;
- 7) форму проведения плановой проверки (документарная и (или) выездная).

4.8. По решению начальника Департамента в план проверок могут быть внесены изменения.

4.9. Внесение изменений в план проверок осуществляется в следующих случаях:

- 1) исключение проверки из плана проверок в связи с ликвидацией заказчика;
- 2) изменение указанных в плане проверок сведений:
 - в связи с изменением наименования заказчика;
 - в связи с изменением адреса местонахождения или адреса фактического осуществления деятельности заказчика;
 - в связи с реорганизацией заказчика.

4.10. Внесение изменений в план проверок осуществляется не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до дня начала проведения плановой проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

4.11. План проверок, а также вносимые в него изменения доводятся до заказчиков Департаментом в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его утверждения или внесения соответствующих изменений в порядке, установленном Регламентом.

4.12. Плановые проверки соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок в отношении одного заказчика проводятся не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в шесть месяцев.

4.13. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

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

2) получение информации о нарушениях заказчиком законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

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

б) обнаружение органом ведомственного контроля признаков нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

в) сообщения средств массовой информации, в которых указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

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

3) истечение срока устранения выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, установленного в акте проверки;

4) в соответствии с поручением Губернатора Белгородской области, требованиями (представлениями) прокуратуры о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законодательства.

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

4.14. Для проведения проверки Департамент создает комиссию. Число членов комиссии должно быть не менее чем три человека. Комиссию возглавляет председатель комиссии.

Состав комиссии утверждается приказом Департамента.

Члены Комиссии ведомственного контроля, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

В состав комиссии могут быть включены эксперты, представители экспертных организаций.

4.15. Проверка проводится на основании приказа Департамента, подготовленного по форме согласно приложению 1 к Регламенту, в котором указываются:

1) наименование органа ведомственного контроля;

2) состав комиссии с указанием фамилий, имён, отчеств (при наличии), должностей должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) наименование заказчика, проверка которого проводится;

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

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

6) основание проведения проверки (пункт плана проверок, информация, послужившая поводом для принятия решения о проведении внеплановой проверки (обращение гражданина, организации и т. д.), реквизиты акта ранее проведённой плановой проверки, по результатам которой выявлены нарушения, срок для устранения которых истёк);

7) вид проверки (плановая или внеплановая);

8) форма проведения проверки (документарная и (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 даты её начала и окончания;

12) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки;

13) реквизиты регламента;

14) перечень документов и информации, предоставляемых заказчиком.

4.16. Проверка может проводиться только должностными лицами, которые указаны в приказе Департамента.

4.17. Комиссия ведомственного контроля в целях проведения ведомственного контроля подведомственного заказчика готовит следующие документы:

а) проект приказа Департамента о проведении проверки заказчика (далее – проверка) согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

б) уведомление о проведении проверки заказчика по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

4.18. Департамент не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала проведения плановой проверки и не менее чем за 1 (один) рабочий день до начала проведения внеплановой проверки направляет заказчику уведомление о проведении проверки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, которое должно содержать:

1) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

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

3) место проведения проверки;

- 4) основание проведения проверки;
- 5) вид проверки (плановая или внеплановая);
- 6) форму проведения проверки (документарная и (или) выездная);
- 7) метод проведения проверки (проверка тематического или комплексного характера);
- 8) способ проведения проверки (сплошная проверка, выборочная проверка);
- 9) срок проведения проверки с указанием даты её начала и окончания;
- 10) состав комиссии с указанием фамилий, имён, отчеств (при наличии), должностей должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 11) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки;
- 12) запрос о представлении документов, информации, материальных средств, необходимых для проведения проверки;
- 13) реквизиты регламента;
- 14) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения проверки (в случае проведения выездной проверки), в том числе о предоставлении помещения для работы, а также средств связи и иных необходимых средств и оборудования.

Уведомление направляется в письменной форме на почтовый адрес заказчика посредством заказного почтового отправления, в виде факсимильного сообщения, по электронной почте, или иным способом, подтверждающим получение уведомления заказчиком.

Срок проведения проверки не может составлять более чем 15 (пятнадцать) рабочих дней и может быть продлён только один раз не более чем на 15 (пятнадцать) рабочих дней по решению руководителя органа ведомственного контроля (лица, исполняющего его обязанности).

Срок проведения проверки продлевается при необходимости истребования дополнительных и (или) недостающих материалов, при сложном и длительном характере работ по всестороннему и полному исследованию большого объёма представленных документов и материалов, поставленных товаров, выполненных работ (их результатов) или оказанных услуг.

Продление срока проведения проверки осуществляется путём направления уведомления с указанием причин и оснований продления срока. Уведомление о продлении срока проведения проверки направляется заказчику в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока проведения проверки.

4.19. Выездная проверка может быть приостановлена начальником Департамента (лицом, исполняющим его обязанности) на основании мотивированного обращения председателя комиссии:

- 1) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного учёта у заказчика на период восстановления им документов, необходимых

для проведения выездной проверки, а также приведения в надлежащее состояние документов учёта и отчётности;

2) на период исполнения запросов, направленных в соответствующие государственные органы;

3) в случае непредставления заказчиком запрашиваемых документов и информации или представления неполного комплекта требуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки – до представления запрашиваемых документов и информации, устранения причин, препятствующих проведению проверки;

4) при необходимости исследования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и (или) документов, находящихся не по местонахождению заказчика, – на время, необходимое для исследования указанных поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и (или) документов.

4.20. На время приостановления выездной проверки течение её срока прерывается.

4.21. В срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки заказчик уведомляется о приостановлении и причинах приостановления проведения проверки. Такое уведомление направляется в письменной форме на почтовый адрес заказчика посредством заказного почтового отправления, в виде факсимильного сообщения, по электронной почте, или иным способом, подтверждающим получение уведомления заказчиком.

4.22. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки начальником Департамента (лицом, исполняющим его обязанности) принимается решение о возобновлении выездной проверки, о чём заказчику направляется соответствующее уведомление. Такое уведомление направляется в письменной форме на почтовый адрес заказчика посредством заказного почтового отправления, в виде факсимильного сообщения, по электронной почте, или иным способом, подтверждающим получение уведомления заказчиком.

4.23. При проведении проверки члены комиссии имеют право:

1) в случае проведения выездной проверки – на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъёмку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления, указанного в пункте 24 Порядка с учётом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) на истребование и получение необходимых для проведения проверки документов с учётом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

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

4) в случае если для осуществления проверки членам комиссии требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов (при необходимости).

4.24. При проведении проверки члены комиссии обязаны:

1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Белгородской области, права и законные интересы заказчика, проверка которого проводится;

2) проводить проверку на основании приказа Департамента о проведении проверки в соответствии с её назначением;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Департамента о проведении проверки;

4) не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу заказчика присутствовать при проведении проверки;

5) по просьбе руководителя заказчика или иного уполномоченного должностного лица заказчика ознакомить его с регламентом;

6) давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) соблюдать сроки проведения проверки, установленные приказом Департамента о проведении проверки;

8) знакомить руководителя заказчика или иное уполномоченное должностное лицо заказчика с результатами проверки;

9) выдавать экземпляр акта проверки руководителю или иному уполномоченному должностному лицу заказчика;

10) не разглашать информацию, составляющую служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную органом ведомственного контроля, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

4.25. Члены Комиссии при проведении проверки несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок, их соответствие законодательству.

4.26. При проведении проверки руководитель или иное уполномоченное должностное лицо заказчика вправе:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) знакомиться с регламентом;

3) получать от Департамента, его должностных лиц информацию и разъяснения по предмету проверки, информацию о порядке исполнения полномочий осуществления ведомственного контроля;

4) знакомиться с результатами проверки;

5) ставить отметку в акте проверки об ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц Комиссии;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа ведомственного контроля при проведении проверки руководителю органа ведомственного контроля (лицу, исполняющему его обязанности) в административном и (или) судебном порядке.

4.27. При проведении проверки руководитель или иное уполномоченное должностное лицо заказчика обязаны:

1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Белгородской области;

2) представлять в соответствии с уведомлением о проведении проверки, а также по письменному запросу должностного лица, уполномоченного на осуществление ведомственного контроля, в установленные в уведомлении сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведения (в том числе составляющих служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, с учётом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны), включая служебную переписку в электронном виде, предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

3) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа лиц, входящих в состав комиссии, уполномоченной на проведение проверки, на территорию, в помещения и здания заказчика с учётом требований законодательства Российской Федерации о государственной, служебной и иной охраняемой законом тайне;

4) представлять лицам, входящим в состав комиссии, уполномоченной на проведение проверки, необходимые для её проведения объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки;

5) обеспечивать необходимые условия для проведения проверки, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

V. Оформление результатов ведомственного контроля

5.1. По результатам проверки в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней с даты окончания проведения проверки, составляется акт проверки (приложение 3 к Регламенту), который подписывается всеми членами комиссии, уполномоченной на проведение проверки.

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

- 1) вводная часть акта проверки должна содержать:
- а) наименование органа ведомственного контроля;
 - б) номер, дату и место составления акта проверки;
 - в) основание проведения проверки, дату и номер приказа департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области о проведении проверки;
 - г) наименование заказчика, проверка которого проводилась;
 - д) место проведения проверки;
 - е) вид проверки, форма проведения проверки;
 - ж) цель проверки, предмет проверки, период времени, относительно которого осуществляется проверка;
 - з) метод, способ проведения проверки;
 - и) срок проведения проверки с указанием даты её начала и окончания;
 - к) состав комиссии с указанием фамилий, имён, отчеств должностей должностных лиц, проводивших проверку.
- 2) в мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:
- а) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы комиссии;
 - б) нормы законодательства, которыми руководствовалась комиссия при установлении наличия/отсутствия нарушений в сфере закупок;
 - в) сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, содержание и оценка таких нарушений.

3) резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы комиссии о наличии/отсутствии со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки, выводы комиссии о необходимости привлечения лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, применении других мер по устранению нарушений.

К акту проверки прилагаются: приказ Департамента о проведении проверки, объяснения лиц, иные документы, относящиеся к предмету проверки, или их заверенные копии.

Результаты мероприятия ведомственного контроля представляются начальнику Департамента (лицу, исполняющему его обязанности).

5.3. Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых в срок не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня его подписания с копиями приложений, с сопроводительным письмом за подписью начальника Департамента (лица, исполняющего его обязанности) вручается руководителю или иному уполномоченному лицу заказчика под расписку об ознакомлении. В случае отсутствия указанных лиц, а также в случае отказа ознакомиться

с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением

с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки Департамента.

5.4. Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии ведомственного контроля. Член Комиссии, не согласный с достоверностью сведений, содержащихся в акте проверки, вправе отказаться от его подписания, о чём делается соответствующая запись.

5.5. В случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте проверки, руководитель или иное уполномоченное должностное лицо заказчика, проверка которого проводилась, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган ведомственного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. К возражению прилагаются документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии. Указанные возражения приобщаются к материалам проверки.

VI. Устранение нарушений, выявленных в результате ведомственного контроля

6.1. При включении в акт проверки информации о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок руководитель или иное уполномоченное должностное лицо заказчика не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения акта составляет и представляет на утверждение начальнику Департамента (лицу, исполняющему его обязанности) план устранения выявленных нарушений (далее – план) (приложение 4 к настоящему Регламенту).

План включает:

- 1) наименование должности лица, утверждающего план, его фамилию, инициалы, подпись, дату утверждения плана;
- 2) наименование заказчика;
- 3) реквизиты акта проверки;
- 4) содержание нарушений, выявленных по результатам проверки;
- 5) перечень конкретных мероприятий по устранению выявленных нарушений.

6.2. Нарушения, выявленные при проведении проверки, подлежат устранению в срок, установленный в акте проверки.

В случае невозможности по независящим от заказчика причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок в срок, установленный в акте проверки, руководитель или иное уполномоченное должностное лицо заказчика обращается в Департамент с письменным ходатайством о продлении указанного срока.

Начальник Департамента (лицо, исполняющее его обязанности) имеет право продлить срок устранения выявленных нарушений законодательства

Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок путём издания приказа. Указанный приказ приобщается к акту проверки.

6.3. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня истечения установленного срока исполнения мероприятий по устранению выявленных нарушений, заказчик представляет в департамент цифрового развития Белгородской области отчёт об устранении нарушений (приложение № 5 к настоящему Регламенту) с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений, выявленных в результате мероприятия ведомственного контроля.

6.4. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, в срок не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня выявления таких нарушений.

К направляемой информации прикладываются подтверждающие документы (заверенные в установленном порядке копии документов).

6.5. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, материалы проверки подлежат направлению в правоохранительные органы в срок не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня выявления таких нарушений.

6.6. Материалы по результатам проверки, в том числе акт проверки, план и отчёт об устранении выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверки, хранятся Департаментом не менее 3 лет с даты поступления в орган ведомственного контроля отчёта об устранении выявленных нарушений.

VII. Отчётность о проведении ведомственного контроля

7.1. Комиссия ведомственного контроля ведёт учёт проводимых проверок в отношении заказчиков по соблюдению законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

7.2. Материалы по результатам проверки, в том числе акт проверки, план и отчёт об устранении выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверки, хранятся Департаментом не менее 3 лет с даты поступления в Департамент отчёта об устранении выявленных нарушений.

7.3. Несоблюдение Комиссией ведомственного контроля при проведении проверок положений настоящего Регламента влечёт недействительность составленного Комиссией ведомственного контроля акта проверки.

7.4. Председатель и члены комиссии ведомственного контроля несут дисциплинарную ответственность за нарушение сроков проведения ведомственного контроля заказчиков в соответствии с утверждённым планом мероприятий ведомственного контроля, оформления актов проверок, разработки плана устранения выявленных нарушений заказчиками.

7.5. Решения, действия (бездействие) комиссии ведомственного контроля могут быть обжалованы начальнику Департамента или лицу, его замещающему.

**Первый заместитель начальника
департамента имущественных
и земельных отношений
Белгородской области**



О.И. Костюченко

Приложение № 1

к Регламенту осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в отношении подведомственных заказчиков

Форма

(наименование органа ведомственного контроля)

Приказ Департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области о проведении _____ (плановой/внеплановой, документарной/выездной) проверки заказчика

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

1. Провести проверку в отношении

(наименование заказчика)

2. Место проведения проверки:

(в случае проведения выездной проверки: адрес местонахождения, адрес (адреса) фактического осуществления деятельности заказчика; в случае проведения документарной проверки: адрес местонахождения органа ведомственного контроля)

3. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки:

(фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности лиц, уполномоченных на проведение проверки)

4. Установить, что настоящая проверка проводится на основании:

(пункт плана проверок, в случае проведения внеплановой проверки – информация, послужившая поводом для принятия решения о проведении внеплановой проверки; реквизиты акта ранее проведённой плановой проверки, по результатам которой выявлены нарушения, срок для устранения которых истёк; указание на поручения Губернатора Белгородской области, требования (представления) прокуратуры)

5. Порядок организации ведомственного контроля регламентирован

(указание на Порядок, регламент проведения ведомственного контроля)

6. Целью настоящей проверки является:

(при установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация: а) в случае проведения плановой проверки: ссылка на утверждённый план проверок органа ведомственного контроля; б) в случае проведения внеплановой проверки: информация, послужившая поводом для принятия решения о проведении внеплановой проверки; реквизиты акта ранее проведённой плановой проверки, по результатам которой выявлены нарушения, срок для устранения которых истёк; указание на поручения Губернатора Белгородской области, требования (представления) прокуратуры)

7. Предметом настоящей проверки является:

(указание на проверяемые вопросы)

8. Период времени, относительно которого осуществляется проверка:

9. Метод, способ проведения проверки:

(проверка тематического или комплексного характера; сплошная проверка или выборочная проверка)

10. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с «___» _____ 20__ г.
Проверку окончить не позднее «___» _____ 20__ г.

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей проведения проверки:

12. Перечень документов и информации, представление которых необходимо для достижения целей проведения проверки:

**Заместитель Губернатора
Белгородской области -
начальник департамента
имущественных и
земельных отношений
Белгородской области**

(подпись)

(Ф.И.О.)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, непосредственно подготовившего проект приказа (распоряжения), контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

Приложение № 2

к Регламенту проведения департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в отношении подведомственных заказчиков

Уведомление о проведении проверки

Во исполнение статьи 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд», в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 28 июля 2014 года № 282-пп «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Белгородской области» (в редакции от 10 августа 2020 года № 354-пп), Регламентом проведения департаментом цифрового развития Белгородской области ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в отношении подведомственных заказчиков, утверждённым приказом департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области от «___» _____ 20__ года №___, уведомляю о проведении ведомственного контроля соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее – проверка)

(наименование подведомственного заказчика)

Основание проведения проверки: приказ департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области от «___» _____ 20__ года №___.

Место проведения проверки _____

Цель проверки, предмет проверки (проверяемые вопросы), период времени, относительно которого осуществляется проверка	
Вид проверки (плановая или внеплановая)	

Форма проведения проверки (документарная и (или) выездная)	
Метод проведения проверки (проверка тематического или комплексного характера)	
Способ проведения проверки (сплошная, выборочная проверка)	
Срок проведения проверки с указанием даты её начала и окончания	

Для проведения проверки приказом департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области от «___» _____ 20__ года №___ создана комиссия ведомственного контроля в составе:

№ п/п	Статус в комиссии	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность
1.			
2.			
3.			

Для проведения проверки прошу представить комиссии следующие документы (информацию, материальные средства), необходимые для проведения проверки:

№ п/п	Наименование документа (информации, материального средства)	Срок, форма, способ и место (адрес) представления
1.		
2.		
3.		

Для проведения выездной проверки прошу обеспечить следующие условия: _____

Контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты):

_____.

**Заместитель Губернатора
Белгородской области - начальник
департамента имущественных и
земельных отношений
Белгородской области
(уполномоченное должностное лицо)**

_____ / _____

Приложение № 3

к Порядку осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в отношении подведомственных заказчиков

Форма

Департамент имущественных и земельных отношений Белгородской области

(наименование органа ведомственного контроля)

(место составления акта)

« _____ » _____ 20__ г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

Акт проверки № _____

По
адресу/адресам: _____

(место проведения проверки (в случае проведения выездной проверки: адрес местонахождения, адрес (адреса) фактического осуществления деятельности заказчика; в случае проведения документарной проверки: адрес местонахождения органа ведомственного контроля))

На основании:

(приказ департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области о проведении проверки заказчика с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в
отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование заказчика)

Цель проверки:

(при указании целей проводимой проверки указывается следующая информация: а) в случае проведения плановой проверки: ссылка на утверждённый план проверок органа ведомственного контроля; б) в случае проведения внеплановой проверки: информация, послужившая поводом для принятия решения о проведении внеплановой проверки; реквизиты

акта ранее проведённой плановой проверки, по результатам которой выявлены нарушения, срок для устранения которых истёк; указание на поручения Губернатора Белгородской области, требования (представления) прокуратуры)

Предмет проверки: _____

(указание на проверяемые вопросы)

Период времени, относительно которого осуществлялась проверка:

Метод, способ проведения проверки:

(проверка тематического или комплексного характера; сплошная проверка или выборочная проверка)

Дата и время проведения проверки:

с «___» _____ 20__ г. ___ час. ___ мин. до «___» _____ 20__ г. ___ час. ___ мин.

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа ведомственного контроля)

С копией приказа (распоряжения) о проведении проверки ознакомлен(ы):

(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Лица, проводившие проверку:

(фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности лиц, проводивших проверку)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного уполномоченного лица (лиц) заказчика)

В ходе проведения проверки установлено:

(обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы комиссии; нормы законодательства, которыми руководствовалась комиссия при принятии решения; сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок: выявлены/не выявлены нарушения, содержание и оценка таких нарушений)

Выводы: _____

(выводы комиссии о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки; выводы комиссии о необходимости привлечения лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, применении других мер по устранению нарушений)

Выявленные по итогам проведения проверки нарушения устранить в срок: _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а): _____

Акт проверки со всеми приложениями получил(а): _____

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя или иного уполномоченного лица заказчика)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе в ознакомлении с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Акт проверки направлен заказным почтовым отправлением
« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 5

к Регламенту проведения департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в отношении подведомственных заказчиков

ОТЧЁТ

от _____ № ____ о выполнении плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности _____
(наименование подведомственного заказчика)

№ п/п	Запланированные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности	Выполненные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности	Наименование и реквизиты документов, подтверждающих выполнение мероприятия	Примечание
1	2	3	4	5

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(номер телефона)

Приложение № 6

**к Регламенту
проведения департаментом
имущественных и земельных
отношений Белгородской области
ведомственного контроля в сфере
закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения государственных нужд
в отношении подведомственных
заказчиков**

Форма**УТВЕРЖДАЮ**

**Заместитель Губернатора
Белгородской области -
начальник департамента**

**имущественных и земельных
отношений Белгородской области**

В.П. Шамаев

« _ » _____ 20 _ г.

ПЛАН

**проведения департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области проверок
соблюдения подведомственными заказчиками законодательства Российской Федерации о контрактной
системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд на 20 __ год**

№ п/п	Наименование подведомственного заказчика	Адрес местонахождения подведомственного заказчика, адрес фактического осуществления деятельности заказчика, ОГРН, ИНН	Основание проведения плановой проверки	Цель, предмет плановой проверки (проверяемые вопросы	Период времени, за который проверяется деятельность заказчика	Дата проведения последней плановой проверки	Месяц начала проведения плановой проверки	Форма проведения плановой проверки (документарная и (или) выездная)

Приложение № 3

УТВЕРЖДЁН
приказом департамента
имущественных и земельных
отношений Белгородской области
от « 24 » сентя 2020 г.
№ 103

Состав

комиссии по проведению департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в отношении подведомственных заказчиков

Председатель комиссии	Костюченко Ольга Ивановна – первый заместитель начальника департамента - начальник управления государственного имущества и организационной работы департамента имущественных и земельных отношений области
Член комиссии	Старцева Галина Викторовна – начальник отдела организационной и проектной работы управления государственного имущества и организационной работы департамента имущественных и земельных отношений области
Член комиссии	Леонова Наталья Станиславовна – консультант отдела управления государственным имуществом предприятий и организаций управления государственного имущества и организационной работы департамента имущественных и земельных отношений области
Член комиссии	Катыхин Сергей Александрович – главный инспектор отдела организационной и проектной работы управления государственного имущества и организационной работы департамента имущественных и земельных отношений области

**Первый заместитель начальника
департамента имущественных
и земельных отношений
Белгородской области**



О.И. Костюченко

Утвержден
приказом департамента
имущественных и земельных отношений
Белгородской области
от «24» сентября 2020 г.
№ 203

ПЛАН

проведения департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области мероприятий ведомственного контроля соблюдения подведомственными учреждениями законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд на 2021 год

№ п/п	Наименование подведомственного учреждения	Адрес места нахождения подведомственного учреждения	Вид проверки: тематическая проверка конкретной закупки или комплексная	Предмет проверки	Вид мероприятия ведомственного контроля (проверки) (выездная, документарная)	Сроки проведения проверки		Проверяемый период
						Месяц начала проведения проверки	Продолжительность проверки (в рабочих днях)	
1.	ОГБУ «Белгородский земельный фонд»	г. Белгород, ул. Николая Чумичова, 122	Комплексная	Система закупок заказчика	Выездная	ноябрь 2021 года	пять дней	I и II полугодия 2020 года
2.	ОГБУ «Центр государственной кадастровой оценки Белгородской области»	г. Белгород, пр. Б. Хмельницкого, 133в	Комплексная	Система закупок заказчика	Выездная	ноябрь 2021 года	пять дней	I и II полугодия 2020 года

Первый заместитель начальника
департамента имущественных
и земельных отношений
Белгородской области



О.И. Костюченко