



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

24.04.2024 № 70-ОД

г. Петропавловск-Камчатский

**Об утверждении Регламента осуществления Администрацией  
Губернатора Камчатского края ведомственного контроля в сфере закупок  
товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Камчатского края**

В соответствии с 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:**

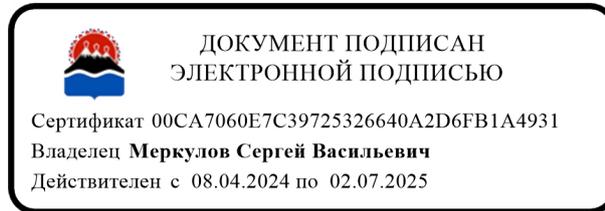
1. Утвердить Регламент осуществления Администрацией Губернатора Камчатского края ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Камчатского края в отношении подведомственных Администрации Губернатора Камчатского края краевых государственных учреждений и государственных унитарных предприятий (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Администрации Губернатора Камчатского края от 18.04.2022 № 80-ОД «Об утверждении Регламента осуществления Администрацией Губернатора Камчатского края ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Камчатского края в отношении подведомственных Администрации Губернатора Камчатского края заказчиков».

3. Разместить Регламент на официальном сайте Администрации Губернатора Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления делами Администрации Губернатора Камчатского края Казанцеву Людмилу Яковлевну.

Руководитель



С.В. Меркулов

Приложение к приказу  
Администрации Губернатора  
Камчатского края  
от 24.04.2024 № 70-ОД

Регламент  
осуществления Администрацией Губернатора Камчатского края  
ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг  
для обеспечения нужд Камчатского края в отношении подведомственных  
Администрации Губернатора Камчатского края краевых государственных  
учреждений и государственных унитарных предприятий

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления Администрацией Губернатора Камчатского края (далее – Администрация) ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее – законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственных Администрации учреждений и государственных унитарных предприятий (далее – заказчики).

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

3. Структурным подразделением Администрации, осуществляющим ведомственный контроль, является управление делами Администрации.

4. Целями проведения ведомственного контроля являются повышение эффективности и результативности осуществления заказчиками закупок, обеспечение гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращение злоупотреблений в сфере закупок.

2. Порядок планирования деятельности по ведомственному контролю

5. Мероприятия ведомственного контроля осуществляются на основании плана мероприятий ведомственного контроля, утвержденного приказом Администрации не позднее 15 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план.

6. Внесение изменений в план мероприятий ведомственного контроля допускается не позднее чем за 5 рабочих дней до начала проведения мероприятия ведомственного контроля, в отношении которого вносятся такие изменения.

7. Вновь созданные заказчики могут быть включены в план мероприятий ведомственного контроля на текущий год, но не ранее истечения 6 месяцев со дня государственной регистрации такого заказчика.

8. План мероприятий ведомственного контроля доводится Администрацией до сведения заинтересованного заказчика в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения.

9. Не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения Плана мероприятий ведомственного контроля и (или) изменений в него копия соответствующего приказа направляется в Министерство финансов Камчатского края.

10. План мероприятий ведомственного контроля размещается на странице Администрации на официальном сайте исполнительных органов Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

11. Периодичность проведения плановых проверок в отношении 1 заказчика и 1 предмета проверки (проверяемых вопросов) составляет не более 1 раза в 2 года и не чаще 1 раза в 6 месяцев соответственно.

12. План мероприятий ведомственного контроля должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование заказчика, в отношении которого планируется проведение проверки;
- 2) предмет проверки, а также период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- 3) форма проверки (выездная или камеральная проверка);
- 4) дата начала и дата окончания проведения проверки.

### 3. Порядок принятия решения о проведении мероприятия ведомственного контроля

13. Проведение мероприятий ведомственного контроля осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации на основании приказа Администрации.

14. Приказ Администрации о проведении мероприятий ведомственного контроля должен содержать следующие сведения:

- 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 камеральной – 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);

- 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.

#### 4. Виды, формы, способы и методы проведения ведомственного контроля

15. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

16. Плановые проверки проводятся на основании утвержденного плана мероприятий ведомственного контроля в соответствии с разделом 2 Регламента.

17. 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) 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 Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

б) обнаружение Администрацией признаков нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

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

г) получение 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 Камчатского края, первого вице-губернатора Камчатского края, Председателя Правительства

Камчатского края, заместителя Председателя Правительства Камчатского края, курирующего деятельность органа ведомственного контроля, требованиями (представлениями) прокуратуры о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законодательства.

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

19. Ведомственный контроль осуществляется в форме проведения выездных и камеральных проверок заказчика.

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

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

22. 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 подведомственного заказчика. Действия по фактическому изучению деятельности заказчика проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

23. В ходе проведения выездных и камеральных проверок Администрацией могут быть направлены заказчику уведомления (запросы о представлении необходимых для проверок документов и информации) (далее – уведомления (запросы)).

24. Уведомления (запросы) должны содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень истребуемых документов, материалов и сведений, а также срок их представления.

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

26. Уведомления (запросы) 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».

27. Срок представления документов и информации устанавливается в уведомлениях (запросах), исчисляется с даты получения такого уведомления (запроса) и должен составлять:

1) не более 5 рабочих дней со дня получения уведомления (запроса) заказчиком при проведении камеральной проверки;

2) не менее 3 рабочих дней со дня получения уведомления (запроса) заказчиком при проведении выездной проверки.

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

29. При проведении мероприятия ведомственного контроля могут применяться сплошной или выборочный способы.

30. Решение о применении сплошного или выборочного способов мероприятия ведомственного контроля принимается должностными лицами, в полномочия которых входит осуществление ведомственного контроля, исходя из целей мероприятия ведомственного контроля, объема закупок проверяемого заказчика, наличия информации о нарушениях и злоупотреблениях при осуществлении закупок заказчиком и срока проведения мероприятия ведомственного контроля.

31. В случае, когда в ходе мероприятия ведомственного контроля, проведенного выборочным способом, установлены факты серьезных нарушений или злоупотреблений, мероприятие ведомственного контроля на наличие аналогичных нарушений следует проводить сплошным способом.

32. Ведомственный контроль может быть проведен методом тематической или комплексной проверки.

33. Комплексная проверка – это проверка деятельности организации заказчика за определенный период времени по всем вопросам соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере закупок в соответствии с частью 6 настоящего Регламента.

34. Тематическая проверка – это проверка отдельных вопросов деятельности организации заказчика на предмет соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере закупок.

5. Права, обязанности и ответственность должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля в сфере закупок

35. При проведении мероприятия ведомственного контроля 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 подведомственного заказчика (в необходимых случаях производить 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.

36. Уполномоченные должностные лица при проведении мероприятия ведомственного контроля обязаны:

1) соблюдать сроки проведения проверки;

2) обеспечить сохранность и возврат полученных в ходе проверки оригиналов представленных документов;

3) соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечить безопасность персональных данных при их обработке в ходе проведения проверки и оформления результатов проверки.

37. При осуществлении проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, несут в установленном законом порядке ответственность за сокрытие обнаруженных в ходе проверки нарушений и злоупотреблений, халатное отношение к исполнению служебных (должностных) обязанностей, превышение своих полномочий и иные нарушения.

#### 6. Порядок оформления результатов проведения мероприятий ведомственного контроля

38. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля в течение 10 рабочих дней со дня окончания проведения мероприятия ведомственного контроля составляется акт проверки по форме согласно приложению 1 к постановлению Правительства Камчатского края от 28.04.2014 № 200-П «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Камчатского края» (далее – Порядок осуществления ведомственного контроля) в 2 экземплярах.

39. 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.

40. Акт проверки подписывается должностным лицом Администрации, ответственным за проведение мероприятия ведомственного контроля, или руководителем контрольной группы и в течение 2 рабочих дней со дня его подписания вручается руководителю, иным уполномоченным представителям заказчика либо направляется заказчику любым способом, указанным в части 18 настоящего Регламента.

41. Заказчик в течение 7 рабочих дней со дня получения акта проверки имеет право представить возражения (пояснения, замечания) на акт проверки с приложением подтверждающих документов (при их наличии).

42. Не допускается внесение в акт проверки каких-либо изменений на основании замечаний (возражений, пояснений) заказчика и дополнительно

представляемых им по окончании мероприятия ведомственного контроля информации и документов.

43. Акт и материалы проверки, а также замечания (возражения, пояснения) на акт проверки представляются для рассмотрения Руководителю Администрации или уполномоченному им должностному лицу.

44. Руководитель Администрации или уполномоченное им должностное лицо в срок не более 10 рабочих дней с момента представления документов, указанных в части 43 настоящего Регламента, рассматривает их и принимает решение о необходимости направления подведомственному 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.

45. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля, в течение 15 рабочих дней с даты подписания акта проверки разрабатывается план устранения выявленных нарушений и (или) устранения причин и условий, им способствующих.

46. План устранения выявленных нарушений и (или) устранения причин и условий, им способствующих, утверждается Руководителем Администрации или уполномоченным им должностным лицом.

47. План устранения выявленных нарушений и (или) устранения причин и условий, им способствующих, должен содержать сроки устранения выявленных нарушений, сведения о сроках представления информации об устранении выявленных нарушений и (или) устранении причин и условий, им способствующих.

48. План устранения выявленных нарушений и (или) устранения причин и условий, им способствующих, направляется в течение 1 рабочего дня со дня его утверждения заказчику любым способом, указанным в части 26 настоящего Регламента.

49. Заказчик в течение 5 рабочих дней с момента исполнения плана мероприятий по устранению нарушений и (или) устранения причин и условий, им способствующих, выявленных в ходе ведомственного контроля, представляет в Администрацию отчет об исполнении указанного плана.

50. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия) заказчика, содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки уполномоченными должностными лицами, 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.

51. 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.

52. По итогам проверок, проведенных в отчетном году, Администрацией составляется годовой отчет об итогах осуществления ведомственного контроля по форме согласно приложению 2 к Порядку осуществления ведомственного контроля и направляет его до 1 марта года, следующего за отчетным, в Министерство финансов Камчатского края. Одновременно с годовым отчетом Администрация представляет краткий аналитический доклад с указанием выявленных нарушений и принятых мерах для их устранения. При отсутствии нарушений указанный доклад в Министерство финансов Камчатского края не представляется.

53. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений и (или) устранения причин и условий, им способствующих, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся Администрацией не менее 3 лет с даты подписания акта проверки либо с последней даты, указанной в плане устранения выявленных нарушений и (или) устранения причин и условий, им способствующих.