



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 мая 2018 г. № 468  
г. Воронеж

### Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок отдельными видами юридических лиц

В соответствии со статьей 6.1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» правительство Воронежской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок отдельными видами юридических лиц.

2. Установить, что органами ведомственного контроля в сфере закупок отдельными видами юридических лиц являются исполнительные органы государственной власти Воронежской области, осуществляющие функции и полномочия учредителей в отношении государственных учреждений Воронежской области, права собственника имущества государственных унитарных предприятий Воронежской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на временно исполняющего обязанности заместителя губернатора Воронежской области – первого заместителя председателя правительства Воронежской области Е.В. Юрченко.

Временно исполняющий обязанности  
губернатора Воронежской области



А.В. Гусев

от 20 мая 2018 г. № 408

## **ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ОТДЕЛЬНЫМИ ВИДАМИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления органами государственной власти Воронежской области, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении государственных учреждений Воронежской области, права собственника имущества государственных унитарных предприятий Воронежской области (далее - органы ведомственного контроля) ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - законодательство о закупках отдельными видами юридических лиц).

1.2. В настоящем порядке применяются термины и определения, предусмотренные Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.3. Предметом ведомственного контроля в сфере закупок отдельными видами юридических лиц (далее – ведомственный контроль) является соблюдение подведомственными органам ведомственного контроля государственными учреждениями и государственными унитарными предприятиями Воронежской области законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц.

1.4. При осуществлении ведомственного контроля органы ведомственного контроля проводят проверку соблюдения законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц в части:

а) соответствия положения о закупке и вносимых в него изменений требованиям законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц;

б) соблюдения заказчиками требований положения о закупке;

в) своевременности и полноты внесения информации о закупках в единую информационную систему в сфере закупок.

1.5. Под заказчиками в настоящем Порядке понимаются государственные учреждения Воронежской области и государственные унитарные предприятия Воронежской области (далее – отдельные виды юридических лиц).

1.6. Орган ведомственного контроля определяет правовым актом состав должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля.

## 2. Порядок организации и проведения мероприятий ведомственного контроля

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

Документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся по месту нахождения органа ведомственного контроля на основании документов и информации, представленных заказчиками по запросу органа ведомственного контроля. Срок представления документов и информации устанавливается в уведомлении о проведении мероприятия ведомственного контроля и не может быть менее двух рабочих дней и более десяти рабочих дней со дня получения уведомления.

Выездные мероприятия ведомственного контроля проводятся по месту нахождения заказчика, если в ходе документарного мероприятия ведомственного контроля невозможно проконтролировать соблюдение законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц.

2.2. Мероприятия ведомственного контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

2.3. Плановые мероприятия ведомственного контроля проводятся в соответствии с планом мероприятий ведомственного контроля, утвержденным органом ведомственного контроля.

План мероприятий ведомственного контроля составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и должен содержать следующие сведения:

а) наименование, адрес местонахождения заказчика, в отношении которого осуществляется ведомственный контроль;

б) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

в) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);

г) дату начала и дату окончания проведения мероприятия ведомственного контроля.

В отношении каждого заказчика такие плановые мероприятия проводятся не чаще чем один раз в год.

2.4. План мероприятий ведомственного контроля утверждается органом ведомственного контроля на очередной календарный год не позднее 20 декабря предшествующего года и размещается на странице органа ведомственного контроля на официальном портале органов власти Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения.

Внесение изменений в план мероприятий ведомственного контроля допускается не позднее чем за месяц до начала проведения мероприятия ведомственного контроля, в отношении которого вносятся изменения.

2.5. Внеплановые мероприятия ведомственного контроля могут проводиться по решению органа ведомственного контроля в следующих случаях:

а) поступление в орган ведомственного контроля информации о нарушении законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц;

б) истечение срока устранения выявленных в ходе ранее проведенной проверки нарушений.

2.6. Решение органа ведомственного контроля о проведении внепланового мероприятия ведомственного контроля должно содержать следующие сведения:

а) наименование заказчика;

б) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);

в) перечень должностных лиц органа ведомственного контроля, уполномоченных на осуществление мероприятий ведомственного контроля, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого должностного лица;

г) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

д) цель и основания проведения мероприятия ведомственного контроля (при проведении внепланового мероприятия ведомственного контроля обосновывается его проведение с указанием информации о предполагаемом нарушении);

е) дату начала и дату окончания проведения мероприятия ведомственного контроля.

2.7. Проведение мероприятия ведомственного контроля осуществляется должностными лицами органа ведомственного контроля, уполномоченными на осуществление мероприятий ведомственного контроля.

При проведении мероприятий ведомственного контроля должностные лица органа ведомственного контроля, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, не должны состоять в браке с руководителем заказчика либо являться близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями (усыновленными) руководителя заказчика.

Должностные лица органа ведомственного контроля, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при проведении мероприятий ведомственного контроля.

2.8. Орган ведомственного контроля уведомляет заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления (вручения) уведомления о проведении такого мероприятия (далее - уведомление).

В случае проведения плановой проверки уведомление направляется (вручается) руководителю заказчика или лицу, его замещающему, не позднее чем за десять рабочих дней до даты начала мероприятия ведомственного контроля, а в случае проведения внеплановой проверки – за три рабочих дня до даты начала мероприятия ведомственного контроля. В случае проведения внеплановой проверки к уведомлению прикладывается копия решения органа ведомственного контроля о проведении проверки.

2.9. Уведомление составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и должно содержать следующую информацию:

а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

б) предмет мероприятия ведомственного контроля, в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

в) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное, плановое или внеплановое);

г) основание осуществления мероприятия ведомственного контроля (план мероприятий ведомственного контроля, решение органа ведомственного контроля);

д) дату начала и дату окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

е) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля;

ж) запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;

з) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных средств и оборудования для проведения такого мероприятия (при необходимости).

2.10. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего.

2.11. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

а) 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;

б) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

2.12. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля должностными лицами органа ведомственного контроля составляется и подписывается акт проверки.

2.13. Акт проверки состоит из вводной, описательно-мотивировочной и резолютивной частей.

2.14. Вводная часть акта проверки должна содержать:

а) наименование, место и дату составления акта проверки;

б) сведения о заказчике (его наименование), место нахождения, индивидуальный номер налогоплательщика, фамилию, имя, отчество руководителя заказчика;

в) основание проведения ведомственного контроля (реквизиты плана мероприятий ведомственного контроля, решения органа ведомственного контроля о проведении мероприятия ведомственного контроля);

г) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц органа ведомственного контроля, ответственных за проведение мероприятия ведомственного контроля;

д) даты начала и окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

е) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное).

2.15. Описательно-мотивировочная часть акта проверки должна содержать:

а) перечень основных вопросов, подлежавших изучению в ходе мероприятия ведомственного контроля;

б) выявленные нарушения с указанием нормативных правовых актов или иных документов, требования которых были нарушены, и периодов времени, к которым относятся эти нарушения.

2.16. Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы, сделанные по итогам проверки, а также может содержать рекомендации для заказчика по устранению имеющихся нарушений.

2.17. Акт проверки изготавливается в полном объеме и подписывается должностными лицами органа ведомственного контроля, проводившими проверку, в течение трех рабочих дней после ее завершения.

Должностное лицо органа ведомственного контроля, ответственное за проведение мероприятия ведомственного контроля, не согласное с выводами, содержащимися в акте проверки, вправе отказаться от его подписания, о чем делается соответствующая запись. В этом случае такое должностное лицо вправе представить особое мнение, которое является неотъемлемой частью акта проверки.

Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в органе ведомственного контроля, а второй экземпляр вручается заказчику или направляется ему почтовым отправлением в течение двух рабочих дней со дня подписания акта.

2.18. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий ведомственного контроля, одновременно с актом проверки должен быть разработан и утвержден план устранения выявленных нарушений согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

План устранения выявленных нарушений вручается заказчику или направляется ему почтовым отправлением в течение двух рабочих дней со дня его подписания.

2.19. В случае несогласия с выводами; изложенными в акте проверки, заказчик вправе представить в орган ведомственного контроля свои возражения в течение 10 календарных дней с даты его получения.

2.20. По итогам исполнения плана устранения выявленных нарушений заказчик обязан направить в орган ведомственного контроля отчет в срок, установленный в плане устранения выявленных нарушений.

2.21. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий контрольный орган в сфере закупок, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, – в правоохранительные органы.

2.22. Отчетность о результатах мероприятий ведомственного контроля, включающая акт проверки и план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся органом ведомственного контроля в течение трех лет.

Приложение № 1  
к Порядку осуществления  
ведомственного контроля в сфере  
закупок отдельными видами  
юридических лиц

**ПЛАН**  
**мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок**  
**отдельными видами юридических лиц в \_\_\_\_\_**  
*(наименование органа ведомственного контроля)*  
**на 20\_\_ год**

Наименование заказчика	Адрес местонахождения заказчика	Предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика	Вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное)	Сроки проведения мероприятия ведомственного контроля (дата начала, дата окончания)	Ответственные исполнители
1	2	3	4	5	6

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о проведении мероприятий ведомственного контроля**

В соответствии со статьей 6.1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Федеральный закон), Порядком осуществления ведомственного контроля в сфере закупок отдельными видами юридических лиц, утвержденным постановлением правительства Воронежской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, уведомляю о проведении мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок отдельными видами юридических лиц в отношении \_\_\_\_\_ (указывается наименование заказчика).

Предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика:

\_\_\_\_\_.

Вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное, плановое или внеплановое): \_\_\_\_\_.

Основание осуществления мероприятия ведомственного контроля (план мероприятий ведомственного контроля, решение органа ведомственного контроля): \_\_\_\_\_.

Дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля: \_\_\_\_\_.

Перечень должностных лиц органа ведомственного контроля, уполномоченных на осуществление мероприятий ведомственного контроля:

Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность

Для проведения мероприятия ведомственного контроля прошу предоставить следующие документы (информацию, материальные средства), необходимые для проведения мероприятия ведомственного контроля:

Наименование документа (информации, материального средства)	Срок, форма, способ и место (адрес) предоставления

Для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля прошу обеспечить следующие условия:

\_\_\_\_\_.

Контактная информация (номер телефона, факса, адрес электронной почты): \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. уполномоченного  
должностного лица органа  
ведомственного контроля,  
дата, подпись)*

Приложение № 3  
к Порядку осуществления  
ведомственного контроля в сфере  
закупок отдельными видами  
юридических лиц

**ПЛАН  
устранения нарушений**

Наименование заказчика \_\_\_\_\_  
Дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля \_\_\_\_\_.

Содержание нарушений, выявленных по результатам мероприятия ведомственного контроля	Содержание мероприятий, которые необходимо выполнить в целях устранения выявленных нарушений	Срок исполнения мероприятий	Исполнители мероприятий (с указанием фамилии, инициалов должностных лиц заказчика)	Соисполнители мероприятий (с указанием фамилии, инициалов должностных лиц заказчика)	Отметки об исполнении мероприятий
1	2	3	4	5	6