



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО РАЗВИТИЮ ТУРИЗМА И ИНДУСТРИИ
ГОСТЕПРИИМСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

14.05.2026

№ 66

г. Екатеринбург

Об утверждении Регламента проведения Департаментом по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Свердловской области

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», руководствуясь постановлением Правительства Свердловской области от 30.04.2014 № 337-ПП «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Свердловской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент проведения Департаментом по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Свердловской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области от 6.06.2022 № 39 «Об утверждении организационных документов для осуществления Департаментом по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в отношении подведомственных учреждений».

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности Директора

Т.С. Белик

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области

от 14.05.2026 № 66

«Об утверждении Регламента проведения Департаментом по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Свердловской области»

РЕГЛАМЕНТ

проведения Департаментом по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Свердловской области

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Регламент проведения Департаментом по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Свердловской области (далее - Регламент) устанавливает порядок осуществления Департаментом по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее - Департамент) ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Свердловской области (далее - ведомственный контроль) учреждения, в отношении которого Департамент осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - Заказчик).

Ведомственный контроль осуществляется в отношении подведомственного Заказчика, указанного в абзаце 3 пункта 1 Положения о Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 16.12.2021 № 900-ПП «О Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области».

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение Заказчиком, в том числе контрактной службой, контрактным управляющим, комиссией по осуществлению закупок, Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ) и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3. При проведении ведомственного контроля Департамент осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации 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 о нормировании в сфере закупок;
- 3) 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;
- 4) непревышения объема финансового обеспечения, включенного в планы-графики, над объемом финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до заказчика;
- 5) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и непревышения объема финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащихся в предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ информации и документах, не подлежащих в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ формированию и размещению в единой информационной системе в сфере закупок;
- 6) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой 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 (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- 11) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- 12) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

4. Ведомственный контроль осуществляется уполномоченными на проведение мероприятий сотрудниками Департамента путем проведения выездных или документарных мероприятий.

Уполномоченные лица Департамента на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

Глава 2. ОСНОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

5. Департамент составляет план проверок по полугодиям. План проверок по ведомственному контролю утверждается приказом Департамента. Департамент в срок не позднее 15 декабря текущего года размещает утвержденный план проверок по ведомственному контролю на первое полугодие следующего года в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента.

План проверок по ведомственному контролю на второе полугодие размещается не позднее 15 июня следующего года.

6. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 6 месяцев, но не ранее 6 месяцев со дня окончания контрольных мероприятий, проводимых Министерством финансов Свердловской области.

7. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения участника закупки на действия (бездействие) Заказчика, а также при поступлении информации о нарушении Заказчиком законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

8. Основанием для проведения мероприятий ведомственного контроля является приказ Департамента о проведении мероприятия ведомственного контроля.

Решение о проведении мероприятий ведомственного контроля может быть обусловлено наступлением срока проведения проверки, указанного в плане проверок (для плановых проверок), или поступлением обращения участника закупки на действия (бездействие) Заказчика, а также при поступлении информации о нарушении Заказчиком законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок (для внеплановых проверок).

Глава 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВЫЕЗДНЫХ И ДОКУМЕНТАРНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

9. О проведении мероприятия ведомственного контроля Заказчик информируется путем направления уведомления не позднее чем за 10 рабочих дней до дня начала такого мероприятия, а при проведении внеплановой проверки - не позднее чем за 2 рабочих дня.

10. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- 1) наименование Заказчика;
- 2) цель ведомственного контроля (проверяемые вопросы), а также период, за который проводится проверка деятельности Заказчика;
- 3) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);
- 4) дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;
- 5) перечень должностных лиц Департамента, уполномоченных на

осуществление мероприятия ведомственного контроля;

6) запрос о представлении документов, информации, других материалов, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;

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

11. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Заказчика и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

12. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Департамента документах Заказчика;

оценить соответствие деятельности Заказчика при осуществлении закупок требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

оценить соответствие деятельности Заказчика в сфере закупок представленным в Департамент отчетным данным.

13. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Департамента и позволяет проверить соблюдение Заказчиком законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок на основании представленных Заказчиком документов и сведений.

Глава 4. СРОК ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

14. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля определяется приказом Департамента о проведении мероприятия ведомственного контроля и не может составлять более 15 (пятнадцати) календарных дней. Срок может быть продлен только один раз не более чем на 15 (пятнадцать) календарных дней на основании соответствующего приказа Департамента.

Глава 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

15. Для осуществления мероприятий ведомственного контроля формируется комиссия по проведению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Свердловской области (далее - Комиссия) из государственных гражданских служащих Департамента. Состав Комиссии утверждается приказом Департамента.

16. В состав Комиссии входят не менее 3 человек.

17. При проведении мероприятия ведомственного контроля члены Комиссии

имеют право:

1) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания Заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления;

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) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

18. Должностные лица, входящие в состав Комиссии, осуществляющие ведомственный контроль, обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Свердловской области, права и законные интересы Заказчика, в отношении которого проводится проверка;

2) проводить проверку на основании приказа Департамента;

3) соблюдать сроки проведения проверки;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

5) не препятствовать руководителю Заказчика (уполномоченному им лицу) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

6) представлять руководителю Заказчика (уполномоченному им лицу), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету контроля;

7) знакомить руководителя Заказчика (уполномоченное им лицо) с результатами контроля;

8) не требовать документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено предметом контроля;

9) не допускать необоснованного ограничения прав Заказчика;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗАКАЗЧИКА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ПРОВОДЯТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

19. При проведении проверки должностные лица Заказчика имеют право:

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

2) получать от должностных лиц Департамента информацию, которая

относится к предмету контроля;

3) знакомиться с результатами проверки, подписывать акт проверки либо отказаться от его подписания, а также выражать согласие или несогласие с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц Департамента;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав Заказчика при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Должностные лица Заказчика обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов Комиссии на территорию, в помещения, здания;

2) по письменному запросу Комиссии либо члена Комиссии представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений;

3) обеспечивать необходимые условия для работы Комиссии, в том числе представлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование.

21. В случае если Заказчик не имеет возможности представить Комиссии требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок представления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения Комиссии, но не более чем на 3 (три) рабочих дня. При невозможности представить требуемые документы Заказчик представляет Комиссии письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

Глава 7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ МЕРОПРИЯТИЙ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

22. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется акт о проведенном мероприятии ведомственного контроля (далее - Акт).

23. Акт состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть Акта должна содержать наименование органа ведомственного контроля; номер, дату и место составления Акта; основание, предмет и сроки осуществления проверки; проверяемый период; фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку; наименование, адрес местонахождения Заказчика, фамилию, имя, отчество руководителя Заказчика.

В мотивировочной части Акта проверки указываются положения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которыми руководствовались должностные лица, уполномоченные на проведение мероприятия ведомственного контроля; обстоятельства, установленные при проведении мероприятия ведомственного контроля; сведения о соблюдении или нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной

системе в сфере закупок, оценка выявленных нарушений.

Резолютивная часть Акта должна содержать выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) Заказчика нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок (со ссылками на конкретные нормы); предложения Комиссии о направлении информации о результатах проверки в Министерство финансов Свердловской области для принятия соответствующих мер.

24. Акт составляется в двух экземплярах в течение 10 (десяти) рабочих дней после окончания проверки и подписывается всеми должностными лицами, проводившими проверку.

25. Акт проверки вручается руководителю Заказчика (уполномоченному им лицу) в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания акта проверки должностными лицами, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля. Один экземпляр Акта передается Заказчику, второй экземпляр Акта остается в Департаменте.

В случае отказа руководителя Заказчика (уполномоченного им лица) подписать или получить Акт проверки должностными лицами, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля, в конце Акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения Акта. При этом Акт проверки не позднее следующего рабочего дня после отказа руководителя Заказчика (уполномоченного им лица) подписать или получить направляется с сопроводительным письмом Департамента в учреждение с использованием системы электронного документооборота Правительства Свердловской области.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки проверенному учреждению, приобщается к материалам проверки.

26. При наличии возражений и замечаний Заказчик вправе представить в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Акта письменные возражения по фактам и выводам, изложенным в Акте, которые приобщаются к материалам проверки.

27. Материалы по проведенной проверке представляются для рассмотрения Директору Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области. По результатам рассмотрения в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента их представления принимается решение о необходимости направления Заказчику информации для принятия соответствующих мер с установлением сроков устранения выявленных нарушений.

28. При оформлении результатов мероприятий ведомственного контроля вопросы, относящиеся в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» к компетенции органов внутреннего государственного финансового контроля (подпункты 2 - 3, 9 - 12 пункта 3 настоящего Регламента), должны быть отражены отдельно в Акте.

29. В случае выявления по результатам мероприятий ведомственного контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного

правонарушения в сфере закупок, информация о данном нарушении с приложением копии Акта и копий материалов, подтверждающих выявленное нарушение, подлежит направлению в Министерство финансов Свердловской области в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания Акта.

Информация о нарушениях, содержащих признаки административного правонарушения в сфере закупок, направляется отдельно от информации о нарушениях, содержащих признаки административного правонарушения, относящегося к компетенции органов внутреннего государственного финансового контроля.

30. Материалы проверки, направленные в Министерство финансов Свердловской области, должны подтверждать:

- 1) факт нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
- 2) полномочия должностных лиц, совершивших нарушение.

Копии материалов проверки, направляемые в Министерство финансов Свердловской области, должны быть заверены надлежащим образом.

31. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, материалы проверки передаются в правоохранительные органы.

32. По результатам осуществления мероприятий ведомственного контроля Департамент направляет информацию в Министерство финансов Свердловской области по форме согласно приложению к Порядку осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Свердловской области, утвержденному Постановлением Правительства Свердловской области от 30.04.2014 № 337-ПП «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Свердловской области».

Информация за первое полугодие текущего года представляется не позднее 20 июля текущего года, за второе полугодие - не позднее 20 января года, следующего за отчетным годом.

Глава 8. СРОК ХРАНЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ ПРОВЕРКИ

33. Документы, информация, сведения, полученные и принятые в ходе осуществления мероприятий ведомственного контроля, хранятся в Департаменте. Срок хранения вышеуказанных документов установлен номенклатурой Департамента, но не менее 3 (трех) лет.