

**ДЕПАРТАМЕНТ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 03.03.2020 № 52/ОД
г. Пенза

**Об утверждении
регламента Департамента градостроительства и архитектуры
Пензенской области по осуществлению ведомственного контроля за
соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ
«О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических
лиц» (с последующими изменениями) и иных принятых в соответствии с
ним нормативных правовых актов Российской Федерации»**

В соответствии со статьей 6.1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 29 декабря 2018 года № 743-пП «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с последующими изменениями) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации», руководствуясь Положением о Департаменте градостроительства и архитектуры Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 23.01.2017 № 15-пП (с последующими изменениями),


П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Регламент Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с последующими изменениями) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации» (далее - Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'L' followed by a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Л. В. Иоффе

Утвержден
приказом
Департамента градостроительства
и архитектуры Пензенской области
от 03.03.2020 № 52/ОД

Регламент

Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с последующими изменениями) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает правила осуществления Департаментом градостроительства и архитектуры Пензенской области (далее - Департамент) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Пензенской области (далее - ведомственный контроль) за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с последующими изменениями) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации в отношении подведомственных Департаменту государственных учреждений (далее - заказчик).

1.2. Предметом ведомственного контроля в сфере закупок является соблюдение заказчиком требований законодательства Российской Федерации о закупках, 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 товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.3. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездного и (или) документарного мероприятия (далее - мероприятие).

1.4. Мероприятия ведомственного контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

II. Проведение плановых мероприятий

2.1. Плановые мероприятия осуществляются на основании плана мероприятий, утвержденного начальником Департамента.

2.2. План мероприятий разрабатывается отделом организационно-правовой, кадровой и экономической работы Департамента по форме согласно приложению № 1 к Регламенту и утверждается не позднее 20 декабря года, предшествующего году, на который утверждается план мероприятий.

2.3 План мероприятий должен содержать следующие сведения:

- наименование заказчика, в отношении которого планируется проведение мероприятия (наименование, ИНН, адрес местонахождения заказчика, в отношении которого принято решение о проведении мероприятия);

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

- вид мероприятия (выездное или документарное);

- срок проведения мероприятия;

Документарное мероприятие ведомственного контроля проводится по местонахождению Департамента на основании документов и информации, представленных подведомственным заказчиком согласно уведомлению о проведении мероприятия ведомственного контроля, составленному по форме согласно приложению № 2 к Регламенту.

Выездное мероприятие ведомственного контроля проводится по местонахождению подведомственного заказчика.

2.4. План мероприятий размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения.

2.5. Периодичность проведения плановых мероприятий в отношении одного заказчика и одного предмета проверки составляет не более одного раза в год.

2.6. Департамент уведомляет заказчика о проведении мероприятия путем уведомления о проведении мероприятия (далее - уведомление).

2.8. Уведомление о проведении планового мероприятия направляется заказчику не позднее чем за 10 рабочих дней до даты проведения мероприятия.

2.9. 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.

2.10. В состав документов, подготовленных Департаментом для проведения мероприятия должны входить следующие документы:

- Приказ начальника Департамента о проведении планового мероприятия;

- Уведомление о проведении планового мероприятия.

2.11. Приказ о проведении мероприятия должен содержать следующие сведения:

- Наименование Департамента, осуществляющего контроль в сфере закупок;
- Состав членов комиссии, уполномоченной на проведение мероприятия;
- Наименование, адрес местонахождения заказчика, в отношении которого принято решение о проведении мероприятия;
- Предмет мероприятия (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- Основания, цели и сроки проведения мероприятия;
- Вид мероприятия (выездное или документарное);
- Способ проведения мероприятия (сплошное или выборочное).

2.12. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;
- б) предмет мероприятия (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- в) вид мероприятия (выездное или документарное);
- г) дата начала и дата окончания проведения мероприятия;
- д) состав комиссии и перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия;
- е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия;
- ж) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

2.13. Комиссия по осуществлению ведомственного контроля Департамента, создается на период проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля в соответствии с приказом начальника Департамента.

В состав комиссии должно входить не менее трех человек.

Персональный состав комиссии утверждается приказом начальника Департамента одновременно с принятием решения о проведении выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля.

В комиссию должны входить служащие Департамента, имеющие высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок. Для реализации полномочий, определенных настоящим Регламентом, в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации, могут привлекаться эксперты и (или) экспертные организации. При этом не допускается включение в состав комиссии должностных лиц подведомственного заказчика, в отношении которого проводится мероприятие ведомственного контроля. Комиссию возглавляет председатель комиссии.

2.14. Срок проведения мероприятия не может составлять более чем 15 календарных дней.

2.15. Срок проведения мероприятия продлевается при необходимости истребования дополнительных и недостающих материалов путем направления уведомления с указанием причин и оснований продления срока. Уведомление о продлении срока мероприятия направляется заказчику в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока проведения указанного мероприятия.

Решение о продлении срока проведения мероприятия ведомственного контроля оформляется в форме приказа начальника Департамента.

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

а) в случае осуществления выездного мероприятия на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления, указанного в пункте 11 настоящего Регламента, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне;

б) на истребование необходимых для проведения мероприятия документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне;

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

2.17. По результатам проведения мероприятия в срок, установленный приказом о проведении мероприятия, но не превышающий трех рабочих дней с даты окончания мероприятия, составляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

2.18. Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания с сопроводительным письмом за подписью начальника Департамента направляется заказчику, в отношении которого проведено мероприятие.

При выявлении нарушений по результатам мероприятия должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятия разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений по форме согласно приложению № 3 к Регламенту, который должен содержать описание нарушения, наименование мероприятия по его устранению, контрольный срок выполнения, а также ответственного исполнителя заказчика.

2.19. План устранения выявленных нарушений направляется заказчику не позднее десяти рабочих дней со дня подписания акта проверки по электронной почте, письмом по почтовому адресу или вручается уполномоченному представителю заказчика.

2.20. Заказчик предоставляет в Департамент сведения об устранении выявленных нарушений не позднее трех рабочих дней после наступления контрольного срока выполнения мероприятия, установленного планом устранения выявленных нарушений.

2.21. Результаты мероприятий должны быть размещены не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.22. Материалы по результатам мероприятий, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся Департаментом не менее трех лет.

III. Проведение внеплановых мероприятий

3.1. Внеплановые мероприятия проводятся на основании приказа начальника Департамента в следующих случаях:

- поступление в Департамент информации о нарушении законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;

- истечение срока устранения выявленных в ходе ранее проведенного мероприятия нарушений.

3.2. При проведении внепланового мероприятия Департамент руководствуется в своей деятельности положениями настоящего Регламента, устанавливающими порядок подготовки, проведения и оформления результатов плановых мероприятий.

3.3. При проведении внепланового мероприятия уведомление направляется заказчику, не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведения мероприятия. Срок проведения мероприятия может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению начальника Департамента или лица, его замещающего.

3.4. В случае выявления по результатам мероприятия действий (бездействия) должностных лиц заказчика, содержащих признаки административного правонарушения, материалы мероприятия подлежат направлению в соответствующий антимонопольный орган, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты подписания акта проверки.

Приложение № 1
к Регламенту
Форма

«УТВЕРЖДАЮ»
начальник Департамента градостроительства
и архитектуры Пензенской области

«__» _____ 20__ г.
_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

ПЛАН
проведения мероприятий соблюдения подведомственным
Департаменту заказчиком законодательства о закупках
на 20__ год

№ п/п	Наименование подведомственного заказчика	Адрес местонахождения подведомственного заказчика	Вид мероприятия ведомственного контроля	Срок проведения мероприятия ведомственного контроля
1.				

Форма

(наименование подведомственного заказчика)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении мероприятия ведомственного контроля

Уведомляю о проведении мероприятия соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о закупках (далее - мероприятие) в отношении

—
(наименование подведомственного заказчика)

Мероприятие проводится на основании плана проведения мероприятий соблюдения подведомственным Департаменту заказчиком законодательства о закупках на 20__ год (для планового мероприятия) или _____ (по основаниям, перечисленным в пункте 13 Регламента, - для внепланового мероприятия).

Предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика	
Вид мероприятия ведомственного контроля	
Дата начала и окончания мероприятия ведомственного контроля	

Мероприятие проводится

—

(должность, Ф.И.О. специалистов, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля (состав комиссии))

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

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

Для проведения выездного мероприятия прошу обеспечить следующие условия (предоставление помещения, средств связи и иных необходимых средств и оборудования): _____.

Контактная информация:

—

—

(номер телефона, факса, адрес электронной почты специалистов, уполномоченных на осуществление подведомственного контроля)

Начальник Департамента градостроительства
и архитектуры Пензенской области

—

(Ф.И.О., подпись)

Форма

«УТВЕРЖДАЮ»

начальник Департамента градостроительства
и архитектуры Пензенской области

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

ПЛАН

устранения нарушений законодательства о закупках, выявленных
Департаментом градостроительства и архитектуры Пензенской области

Общие сведения	
Наименование подведомственного заказчика	
Дата и номер приказа о проведении мероприятия	
Форма и вид мероприятия	
Дата начала проведения мероприятия	
Дата окончания проведения мероприятия	

№ п/п	Нарушение, выявленное в ходе мероприятия	Способ устранения мероприятия	Срок устранения мероприятия	Отчетность об устранении нарушения, ответственный исполнитель
1.				
2.				