



**ДЕПАРТАМЕНТ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 30.10.2015

№ 190

г. Краснодар

**Об утверждении
регламента проведения ведомственного
контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения государственных нужд в отношении
подведомственных департаменту молодежной политики
Краснодарского края заказчиков**

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 31 марта 2014 г. № 259 «Об утверждении Порядка осуществления органами исполнительной власти Краснодарского края 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 им заказчиков», приказываю:

1. Утвердить Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в отношении подведомственных департаменту молодежной политики Краснодарского края заказчиков (прилагается).

2. Отделу организационной работы, правового, кадрового обеспечения и медиакоммуникаций (Ермакова А.В.):

обеспечить размещение настоящего приказа на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admkrain.krasnodar.ru и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov);

направить в 7-дневный срок после принятия настоящего приказа копию в формате «pdf» в Управление министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
руководителя департамента

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'R.S. Dmitriev', written in a cursive style. The signature is positioned between the text on the left and the printed name on the right.

Р.С. Дмитриев

Приложение

Утвержден
приказом департамента
молодежной политики
Краснодарского края
от 30.10.2025 № 190

**РЕГЛАМЕНТ
ПРОВЕДЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ
ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ НУЖД В ОТНОШЕНИИ
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ
ДЕПАРТАМЕНТУ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ ЗАКАЗЧИКОВ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок организации и проведения департаментом молодежной политики Краснодарского края (далее - департамент) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее - ведомственный контроль) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов 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) в отношении подведомственных департаменту государственных учреждений, выполняющих функции заказчиков (далее - заказчик).

1.2. 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.

1.3. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля (далее - проверка).

**2. Состав должностных лиц, уполномоченных на осуществление
ведомственного контроля**

2.1. Состав должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, определяется приказом департамента.

2.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

3. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля

3.1. При проведении проверок 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 заказчика (в необходимых случаях на 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 проверки 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 проводимой проверки.

3.2. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого заказчика;

2) проводить проверку на основании приказа департамента;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездное мероприятие ведомственного контроля только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа департамента о проведении проверки;

4) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу заказчика или уполномоченному представителю заказчика присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) предоставлять руководителю, иному должностному лицу заказчика или уполномоченному представителю заказчика, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6) знакомить руководителя, иное должностное лицо заказчика или уполномоченного представителя заказчика с результатами проверки;

7) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заказчиком в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

9) не требовать от заказчика документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

10) составлять по результатам проведения проверки акт проверки, оформлять материалы;

11) готовить предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности.

4. Права и обязанности заказчиков, в отношении которых осуществляется ведомственный контроль

4.1. Заказчики, в отношении которых осуществляется ведомственный контроль, имеют право:

1) получать уведомление о проведении мероприятия ведомственного контроля, полную, актуальную и достоверную информацию о порядке осуществления ведомственного контроля;

2) осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;

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

4) получать от департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц департамента, совершенных в рамках проведения проверки.

4.2. Заказчики, в отношении которых осуществляется ведомственный контроль, обязаны:

1) представлять должностным лицам, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля, по их мотивированным требованиям в установленный ими срок необходимые документы, объяснения, информацию соответственно в письменной и устной форме (в том числе информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, и хранящуюся в электронных базах данных), включая акты, договоры, справки, деловую корреспонденцию, иные документы и материалы, выполненные в форме цифровой записи или в форме записи на электронных носителях;

2) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля организовать для должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, 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 о защите государственной тайны;

3) предоставлять доступ к используемому программному обеспечению и электронным базам данных в режиме просмотра, выборки, сохранения и

печати информации с соблюдением требований законодательства Российской Федерации;

4) предоставлять должностным лицам, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля, рабочее место в служебном помещении, оборудованном необходимой мебелью, компьютерами с установленным программным обеспечением, организационно-техническими средствами, средствами связи;

5) принимать меры по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности.

5. Требования к порядку осуществления ведомственного контроля

5.1. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся на основании приказа департамента.

5.2. Срок проведения проверки 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 департамента молодежной политики Краснодарского края (далее – руководитель департамента) или лица, его замещающего.

5.3. При осуществлении ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, проверяют соблюдение требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

1) соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

2) соблюдение требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

3) соблюдение требований о нормировании в сфере закупок;

4) правильность 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 непревышения объема 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 участниками закупок, с которыми заключаются контракты, в реестре контрактов, заключенных заказчиками;

6) предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемых ими цены контракта, суммы цен единиц товара,

работы, услуги;

7) соблюдение требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

8) соблюдение требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

9) применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

10) соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

11) своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

5.4. Проверки носят плановый или внеплановый характер.

5.5. Плановая проверка проводится в отношении проверяемого заказчика, включенного в план проверок.

5.6. Внеплановая проверка проводится департаментом по следующим основаниям:

1) поступление в департамент материалов от органов прокуратуры Российской Федерации, органов исполнительной власти Краснодарского края и иных государственных органов, от общественных объединений, указывающих на признаки нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

2) поступление в департамент обращений физических и юридических лиц, сообщений средств массовой информации, указывающих на признаки нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

3) обнаружение департаментом признаков нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

5.7. Запрещается проведение повторных проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам.

6. Организация проведения проверок

6.1. Основанием для организации проведения проверки является план проверок.

6.2. Проект плана проверок составляется главным консультантом департамента молодежной политики Краснодарского края (далее – главный консультант) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и определяет наименование подлежащего проверке заказчика, вид проверки, срок проведения проверки, проверяемый период, состав должностных лиц,

уполномоченных на осуществление ведомственного контроля.

6.3. Основаниями для включения заказчика в план проверок являются: окончание текущего финансового года, в котором принят настоящий Регламент;

истечение одного года со дня окончания проведения последней плановой проверки заказчика;

истечение одного года со дня перехода заказчика в подведомственность департамента.

6.4. План проверок на очередной календарный год утверждается приказом департамента.

6.5. Проект приказа об утверждении плана проверок на очередной календарный год представляется отделом на подписание руководителю департамента или уполномоченному им лицу до 20 декабря текущего года.

6.6. Внесение изменений в план проверок допускается в случаях невозможности проведения плановой проверки в отношении проверяемого заказчика в связи с его ликвидацией, реорганизацией, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы и иное.

6.7. Изменения в план проверок оформляются приказом департамента.

7. Проведение проверки

7.1. Основанием для проведения проверки является приказ департамента о проведении проверки (далее - приказ).

7.2. Проект приказа разрабатывается главным консультантом и содержит указания на заказчика, вид проверки, срок проведения проверки, проверяемый период, состав должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, срок представления акта проверки руководителю департамента или иному уполномоченному им лицу.

В случае проведения внеплановой проверки в проекте приказа указываются основания для проведения внеплановой проверки.

7.3. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление ведомственного контроля, не позднее 3 рабочих дней до даты проведения проверки уведомляет заказчика о проведении такой проверки путем направления уведомления о проведении мероприятия ведомственного контроля (далее - уведомление).

7.4. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- 1) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;
- 2) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- 3) вид проверки (выездная или документарная);
- 4) дата начала и дата окончания проведения проверки;
- 5) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки;
- 6) запрос о предоставлении документов, информации, материальных

средств, необходимых для осуществления проверки;

7) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

7.5. Состав должностных лиц заказчика, обеспечивающих взаимодействие с должностными лицами, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля, и уполномоченных на подписание актов проверки (далее - ответственные должностные лица заказчика), устанавливается руководителем заказчика.

7.6. Предоставление ответственными должностными лицами заказчика документов, объяснений, иной необходимой информации осуществляется на основании устных или письменных запросов должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, в указанный в запросе срок.

7.7. В случае невозможности своевременного выполнения письменного запроса ответственные должностные лица заказчика до окончания срока представления документов (информации), указанного в запросе, представляют в письменном виде информацию о причинах невыполнения запроса и предполагаемых сроках его выполнения.

7.8. Проведение проверки осуществляется сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в изучении всех операций деятельности (документов, обязательств и т.п.) объекта проверки за весь проверяемый период.

Выборочный способ заключается в изучении части операций деятельности (документов, обязательств и т.п.) объекта проверки в выбранном интервале проверяемого периода.

Выбор способа проведения проверки определяется должностными лицами, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля.

7.9. Документарная проверка проводится путем изучения информации о деятельности объекта проверки, содержащейся в документах.

7.10. В случае если в ходе проведения проверки достоверность сведений, содержащихся в предоставленных заказчиком документах, вызывает обоснованные сомнения или эти сведения не позволяют оценить исполнение заказчиком требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, применяют метод фактической проверки, которая проводится путем установления информации о количественных, качественных и иных характеристиках деятельности заказчика на основании инвентаризации, обследования, осмотра, обмера, пересчета, экспертизы, получения объяснений и других способов.

7.11. По результатам проведения проверки составляется в двух экземплярах акт проверки, который подписывается должностными лицами,

уполномоченными на осуществление ведомственного контроля, и руководителем заказчика или уполномоченным им лицом.

Один экземпляр акта передается заказчику, второй экземпляр хранится у главного консультанта.

7.12. Акт проверки не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, представляют руководителю департамента или иному уполномоченному им лицу для принятия соответствующих решений.

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

7.14. Материалы по результатам проверок, в том числе планы устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок, хранятся в департаменте не менее 3 лет.

8. Устранение выявленных нарушений

8.1. При выявлении нарушений по результатам проверки должностными лицами, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля, разрабатывается план устранения выявленных нарушений по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

8.2. План устранения выявленных нарушений утверждается руководителем департамента или уполномоченным им лицом в течение 20 рабочих дней после подписания акта проверки и направляется должностными лицами, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля, в течение 3 рабочих дней для исполнения заказчику.

8.3. Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности заказчиком отражается в отчете о выполнении мероприятий плана устранения выявленных нарушений (далее - отчет), который составляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, и представляется в департамент ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, до полного выполнения указанных в плане мероприятий.

Исполняющий обязанности
руководителя департамента



Р.С. Дмитриев

Приложение 1
к Регламенту
проведения ведомственного контроля
в сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения государственных нужд
в отношении подведомственных
департаменту молодежной политики
Краснодарского края заказчиков

Форма

План
проведения мероприятий ведомственного контроля
в сфере закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения государственных нужд в отношении
подведомственных департаменту
молодежной политики Краснодарского края заказчиков
на _____ год

N п/п	Наименование заказчика	Вид проверки (выездная, документарная)	Сроки проведения проверки	Проверяемый период	Состав должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля
1	2	3	4	5	6

Исполняющий обязанности
руководителя департамента



Р.С. Дмитриев

Приложение 2
к Регламенту
проведения ведомственного контроля
в сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения государственных нужд
в отношении подведомственных
департаменту молодежной политики
Краснодарского края заказчиков

Форма

Утверждаю

(должность лица, утверждающего план)

(дата утверждения)

**План
устранения выявленных нарушений**

(наименование заказчика)

акт проверки от _____

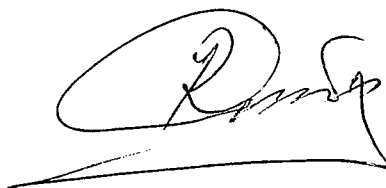
№ п/п	Выявленные нарушения	Предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности
1	2	3

(должность лица, уполномоченного
на проведение ведомственного
контроля)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности
руководителя департамента



Р.С. Дмитриев

Приложение 3
к Регламенту
проведения ведомственного контроля
в сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения государственных нужд
в отношении подведомственных
департаменту молодежной политики
Краснодарского края заказчиков

Форма

Отчет № _____
о выполнении мероприятий
Плана устранения выявленных нарушений
от " __ " _____ 20__ г.

№ 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)

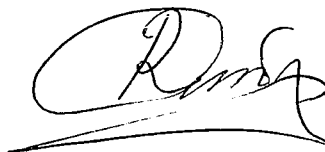
(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности
руководителя департамента



Р.С. Дмитриев