

**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 2 июня 2014 г. N 170**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК В ОТНОШЕНИИ
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

В целях реализации Федерального [закона](#) от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 30.04.2014 N 337-ПП "Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Свердловской области" приказываю:

1. Утвердить [Регламент](#) осуществления Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области ведомственного контроля в сфере закупок в отношении государственных казенных учреждений службы занятости населения Свердловской области.

2. Контроль за исполнением Приказа в части осуществления мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок в отношении государственных казенных учреждений службы занятости населения Свердловской области возложить на заместителя директора Департамента Макурина А.В.

3. Контроль за исполнением Приказа в части планирования проверок, своевременного размещения на официальном сайте планов проверок и представления в Министерство финансов Свердловской области информации возложить на заместителя директора Департамента Малютину И.А.

Директор Департамента
Д.А.АНТОНОВ

**РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК
В ОТНОШЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент устанавливает последовательность действий Департамента по труду и занятости населения Свердловской области при осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Свердловской области (далее - ведомственный контроль) в отношении государственных казенных учреждений службы занятости

населения Свердловской области (далее - центры занятости).

1.2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение центрами занятости, 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 должностными лицами Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, уполномоченными на проведение проверки.

2. ВИДЫ И ОСНОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

2.1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых (выездных или документарных) проверок или внеплановых (выездных или документарных) проверок.

2.2. Основанием для проведения проверки является план проведения проверок по полугодиям.

2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок центров занятости является поступление информации о нарушении центрами занятости законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

2.4. Контрольно-ревизионный отдел Департамента представляет на утверждение директору Департамента (или лицу, его замещающему) план проведения проверок, сформированный на основании предложений отдела государственного заказа и технического обеспечения Департамента.

2.5. План проведения проверок утверждается директором Департамента (или лицом, его замещающим) один раз в шесть месяцев.

2.6. Контрольно-ревизионный отдел Департамента размещает на официальном сайте Департамента в сроки не позднее 15 июня текущего года утвержденный план проведения проверок на второе полугодие текущего года и не позднее 15 декабря текущего года утвержденный план проведения проверок на первое полугодие следующего года.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ (ВЫЕЗДНОЙ ИЛИ ДОКУМЕНТАРНОЙ) ПРОВЕРКИ И ВНЕПЛАНОВОЙ (ВЫЕЗДНОЙ ИЛИ ДОКУМЕНТАРНОЙ) ПРОВЕРКИ

3.1. Плановые (выездные или документарные) проверки и внеплановые (выездные или документарные) проверки проводятся на основании приказа директора Департамента по труду и занятости населения Свердловской области (или лица, его замещающего) о проведении плановой (внеплановой) выездной или плановой (внеплановой) документарной проверки.

3.2. Проведение плановых выездных проверок осуществляется в соответствии с планом проведения выездных и документарных проверок контрольно-ревизионного отдела.

3.3. При подготовке плановой документарной проверки должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, определяется перечень документов, информации, материальных средств, необходимых для проведения проверки, который оформляется в виде запроса.

3.4. Департамент по труду и занятости населения Свердловской области (далее - Департамент) уведомляет центр занятости о проведении плановой (выездной или документарной) проверки путем направления уведомления о проведении проверки (далее - уведомление) не позднее чем за один рабочий день до начала проверки.

3.5. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- наименование центра занятости, которому адресовано уведомление;
- предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность центра занятости в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Свердловской области;
- вид проверки (выездная или документарная, плановая или внеплановая);
- дата начала и дата окончания проведения проверки;
- перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проведения проверки;
- запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для проведения проверки;
- 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.

3.6. Проведение внеплановой (выездной или документарной) проверки осуществляется в порядке, установленном [пунктами 3.4 и 3.5](#) данного раздела.

3.7. Должностные лица Департамента, уполномоченные на осуществление проверок, осуществляют 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 к обоснованию закупок и обоснованности закупок;
- 3) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;
- 4) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 5) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;
- 6) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:
 - в планах-графиках, - информации, содержащейся в планах закупок;
 - в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), - информации, содержащейся в документации о закупках;
 - в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, - информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
 - в реестре контрактов, заключенных заказчиками, - условиям контрактов;
- 7) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

8) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

9) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

10) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

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

12) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

13) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

4. СРОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

4.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

4.2. Проверки Департаментом проводятся не ранее шести месяцев с момента окончания контрольных мероприятий Министерством финансов Свердловской области.

4.3. Максимальный срок проведения плановых (выездных или документарных) проверок и внеплановых (выездных или документарных) проверок не может превышать 30 календарных дней.

4.4. Исчисление сроков начинается на следующий день после наступления события (совершения действия), которым определено его начало.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

5.1. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверок, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

5.2. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок.

5.2.1. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, имеют право:

1) в случае осуществления выездной проверки 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.

5.2.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, обязаны:

1) обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

2) обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью проверяемого центра занятости, а также сведения участников закупок, составляющих служебную, банковскую, налоговую или иную тайну, охраняемую законом.

5.3. Должностные лица Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при осуществлении полномочий, предусмотренных Регламентом, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Права и обязанности должностных лиц центра занятости при проведении проверок.

5.4.1. Директор и работники центра занятости имеют право:

1) знакомиться с приказом о проведении проверки, актом проверки, на подписание либо на отказ от подписания акта проверки с соответствующей отметкой в акте проверки;

2) при наличии возражений по акту проверки представлять в адрес Департамента письменные возражения с приложением подтверждающих документов. При этом должностные лица Департамента при подписании акта производят соответствующую запись в акте о наличии возражений;

3) обжаловать во внесудебном и судебном порядке действия (бездействие) должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверки.

5.4.2. Директор и работники центра занятости обязаны:

1) создать надлежащие условия для проведения проверки - предоставить должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки, помещение для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи);

2) предоставить должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки, письменную информацию от должностных и иных лиц проверяемого центра занятости, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы, заверенные копии документов, необходимые для проведения проверки, давать в устной форме объяснения;

3) принять меры по устранению выявленных проверкой нарушений действующего законодательства.

6. ПОРЯДОК И СРОКИ СОСТАВЛЕНИЯ АКТА ПРОВЕРКИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ МЕРОПРИЯТИЙ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

6.1. Должностным лицом Департамента, ответственным за проведение проверки, по результатам проверки в течение 3-х рабочих дней после даты окончания проверки составляется и подписывается проект акта проверки.

6.2. Проект акта представляется директору Департамента (или лицу, его замещающему).

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в пункте 3.5 данного Регламента подпункты 2 - 4, 11 - 14 отсутствуют, имеются в виду подпункты 2 - 4, 11 - 14 пункта 3.7.

6.3. При оформлении результатов проверки вопросы, относящиеся в соответствии с [частью 8](#)

статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года N 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 - 4, 11 - 14 пункта 3.5), должны быть отражены в отдельном разделе акта проверки.

7. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

7.1. В случае выявления фактов нарушения центрами занятости законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок отдел государственного заказа и технического обеспечения Департамента готовит докладную записку директору Департамента для принятия соответствующего решения и направляет в контрольно-ревизионный отдел Департамента акт проверки с приложением документов, подтверждающих факт нарушения законодательства о закупках.

7.2. Контрольно-ревизионный отдел Департамента в случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения в сфере закупок, в установленном порядке направляет информацию о данном нарушении с приложением копии акта проверки и копий материалов, подтверждающих выявленное нарушение, в Министерство финансов Свердловской области в срок не позднее 10 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.

7.3. Материалы проверки, направляемые в Министерство финансов Свердловской области, должны подтверждать:

- 1) факт нарушения законодательства о закупках;
- 2) полномочия должностных лиц, совершивших нарушение.

Копии документов, подтверждающих факт нарушения законодательства о закупках и направляемые в Министерство финансов Свердловской области, должны быть заверены надлежащим образом центром занятости.

7.4. Контрольно-ревизионный отдел Департамента направляет информацию о результатах проверок центров занятости в Министерство финансов Свердловской области за первое полугодие текущего года не позднее 20 июля текущего года, за второе полугодие - не позднее 20 января года, следующего за отчетным, 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 N 337-ПП "Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Свердловской области".

7.5. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, контрольно-ревизионным отделом Департамента направляется информация и материалы проверки в правоохранительные органы.

8. СРОК И ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ ПРОВЕРКИ

8.1. Ведение и хранение дел осуществляется контрольно-ревизионным отделом Департамента с соответствующим индексом, номером, наименованием и количеством томов, содержащих приказы о проведении проверок, акты проверок со всеми приложениями и другие

материалы проверок.

8.2. Материалы проверок хранятся в течение пяти лет.
