



УПРАВЛЕНИЕ ДОРОГ И ТРАНСПОРТА  
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

04 апреля 2024 г.

г. Липецк

№ 184

Об утверждении Регламента проведения управлением дорог и транспорта Липецкой области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Липецкой области от 10.11.2023 года N 610 "Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Липецкой области», в целях осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Липецкой области, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент проведения управлением дорог и транспорта Липецкой области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд (далее – Регламент), согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Отделу бюджетного планирования и организационной работы (Титовой Т.А.) обеспечить опубликование настоящего приказа в сети Интернет на официальном сайте управления дорог и транспорта Липецкой области.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя начальника управления (О.С. Комарова).

Начальник управления дорог и  
транспорта Липецкой области

И.А. Мычелкин

## РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ДОРОГ И ТРАНСПОРТА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НУЖД

### 1. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент устанавливает порядок проведения Управлением дорог и транспорта Липецкой области (далее – Управление) ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Липецкой области в отношении подведомственных Управлению учреждений, являющихся заказчиками (далее – Регламент).

1.2 Предметом ведомственного контроля является соблюдение учреждениями, в отношении которых Управление осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – заказчики), в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.3 Состав должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, утверждается приказом Управления дорог и транспорта Липецкой области.

1.4 Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля (далее – документарная проверка, выездная проверка).

1.4.1 Документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся по месту нахождения Управления на основании документов и информации, представленных заказчиком по запросу Управления.

1.4.2 Выездные мероприятия ведомственного контроля проводятся по месту нахождения заказчика, если в ходе документарного мероприятия ведомственного контроля невозможно проконтролировать соблюдение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

1.5 Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых мероприятий ведомственного контроля (далее – плановая проверка, внеплановая проверка).

1.5.1 Плановые проверки проводятся в соответствии с планом мероприятий по проведению Управлением ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Липецкой области, утвержденным приказом Управления (далее – План проверок).

1.5.1.1. План проверок составляется по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту.

1.5.1.2 План мероприятий ведомственного контроля формируется с учетом периодичности проведения контрольных мероприятий в отношении одного заказчика не чаще чем один раз в шесть месяцев.

1.5.1.3 Указанный план доводится до руководителей подведомственных заказчиков и в течение 5 рабочих дней с даты его утверждения должен быть размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления дорог и транспорта Липецкой области.

1.5.1.4 Внесение изменений в план мероприятий ведомственного контроля допускается не позднее чем за 30 дней до начала проведения мероприятия ведомственного контроля, в отношении которого вносятся такие изменения.

1.5.2 Внеплановые проверки проводятся по решению Управления в следующих случаях:

а) поступление в Управление информации о нарушении законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

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

### 2. Порядок организации и проведения проверок

2.1 Решение о проведении проверки оформляется приказом Управления и должно содержать следующую информацию:

а) наименование и адрес заказчика, в отношении которого проводится проверка;

б) вид проверки (документарная/выездная, плановая/внеплановая);

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

г) дата начала и дата окончания проведения проверки;

д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки, в том числе лицо, ответственное за ее проведение;

е) цель и основания проведения проверки.

В приказе Управления о проведении выездной проверки дополнительно указывается информация о необходимости обеспечения условий для ее проведения, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи, иных необходимых средств и оборудования.

2.2 Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки, включая должностное лицо, ответственное за ее проведение, формируется из числа должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля. Из этого перечня формируется комиссия по проведению проверки (далее – комиссия). В состав комиссии должно входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет председатель комиссии.

2.3 Предметом проверки является соблюдение законодательства о контрактной системе в сфере закупок заказчиками, в том числе:

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

б) соблюдение требований к обоснованию и обоснованности закупок;

в) соблюдение требований о нормировании в сфере закупок;

г) правильность определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

д) соответствие информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчиков;

е) соответствие 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;

ж) представление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракты;

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

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

к) обоснованность 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;

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

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

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

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

С учетом конкретных обстоятельств проведения проверки предметом проверки могут являться все вопросы, указанные в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Регламента или часть из указанных вопросов.

Предметом проверки могут являться другие дополнительные вопросы, учитывающие специфику деятельности заказчика.

2.4 Управление уведомляет заказчика о проведении проверки путем направления (вручения) уведомления о проведении мероприятия внутреннего ведомственного контроля (далее – уведомление). Одновременно с уведомлением направляется копия приказа Управления о проведении проверки. Уведомление оформляется в соответствии с формой, приведенной в приложении №2 к настоящему Регламенту.

2.4.1 В случае проведения плановой проверки уведомление направляется (вручается) руководителю заказчика или лицу, его замещающему, не позднее чем за 7 рабочих дней до даты начала проверки, в случае проведения внеплановой проверки – за 3 рабочих дня до даты начала проверки.

2.4.2 При проведении документарной проверки документы и материалы представляются заказчиком в Управление в срок не позднее 3 рабочих дней с даты поступления уведомления.

2.5 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 Управления или лица, его замещающего.

2.6 При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

а) 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, уведомления и копии приказа о проведении проверки с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) на истребование необходимых для проведения проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки.

2.7 При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление проверки, обязаны:

а) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Правительства Липецкой области;

б) проводить проверки на основании и в соответствии с приказом о проведении проверки; в) уведомлять подведомственного заказчика о проведении проверки;

г) посещать территорию и помещения подведомственного заказчика в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверок;

д) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо подведомственного заказчика с копией приказа о проведении проверки, о продлении срока проведения проверки, об изменении состава комиссии, а также с результатами проверки.

Должностные лица, уполномоченные на осуществление проверки, при ее проведении несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок, их соответствие законодательству.

2.8 По результатам проведения проверки должностными лицами Управления составляется и подписывается акт проверки, по форме согласно приложению №3 к настоящему Регламенту.

2.8.1 Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование органа ведомственного контроля;
- номер, дату и место составления акта проверки;
- дату и номер приказа о проведении проверки;
- основание назначения проверки, в том числе указание на плановый (внеплановый) характер;
- фамилии, имена, отчества, наименования должностей членов комиссии, проводивших проверку;

- наименование, идентификационный номер налогоплательщика, адрес местонахождения заказчика, в отношении которого проводилась проверка;

- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- предмет проверки;
- форма проверки (документарная или выездная).

В описательной части акта проверки указывается описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу проверки:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки, обосновывающие выводы комиссии;

- положения законодательства, которыми руководствовались должностные лица комиссии при установлении наличия (отсутствия) нарушений в сфере закупок;

- сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, правовая оценка комиссией этих нарушений.

Заключительная часть акта проверки должна содержать выводы комиссии о наличии (отсутствии) нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок с ссылками на конкретные нормы законодательства Российской Федерации о контрактной системе, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки.

2.8.2 Акт проверки изготавливается в полном объеме и подписывается должностными лицами Управления, проводившими проверку, в течение трех рабочих дней после ее завершения.

Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, 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.

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

2.9 В случае несогласия с выводами, изложенными в акте проверки, заказчик вправе представить в Управление свои возражения в письменном виде в течение 10 календарных дней с даты его получения.

Должностные лица, проводившие проверку, в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривают их обоснованность и дают по ним письменное заключение. Оригинал заключения после его утверждения руководителем Управления направляется заказчику, копия заключения – приобщается к материалам проверки.

2.10 В случае выявления нарушений по результатам проверки должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, должен быть разработан и утвержден план устранения выявленных нарушений в срок не более 10 рабочих дней с момента выявления нарушений. План устранения выявленных нарушений составляется по форме, приведенной в приложении №4 к настоящему Регламенту и должен содержать:

- наименование органа ведомственного контроля;
- наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), адрес местонахождения заказчика, в отношении которого выявлены нарушения по результатам проверки;
- состав должностных лиц, которыми разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных нарушений;
- содержание нарушений, выявленных по результатам проверки;
- указания на конкретные действия, которые должен совершить заказчик для устранения выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
- сроки, в течение которых должны быть выполнены действия, указанные в предыдущем подпункте настоящего пункта;
- отметка об исполнении мероприятий.

План устранения выявленных нарушений вручается заказчику или направляется ему почтовым отправлением в течение 2 рабочих дней со дня его подписания.

2.11 Информация о выполнении мероприятий, включенных в план устранения выявленных нарушений, направляется заказчиком в Управление в срок, установленный данным планом.

2.12 Материалы проверки, включая план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверки, хранятся не менее 3 лет с даты окончания проверки в финансовом отделе Управления дорог и транспорта Липецкой области.

2.13 В случае выявления по результатам проверок действий (бездействий) заказчика, содержащих признаки административного правонарушения, материалы указанных проверок в течении 15 календарных дней подлежат направлению в контрольный орган в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействий), содержащих признаки состава уголовного преступления – в правоохранительные органы.

2.14 Должностные лица, уполномоченные на осуществление проверок, в случае ненадлежащего исполнения возложенных обязательств, совершения противоправных действий (бездействий) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Утверждаю  
Руководитель органа ведомственного контроля

\_\_\_\_\_  
подпись / \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

М.П.

## ПЛАН

(наименование органа ведомственного контроля)

**проведения мероприятий внутреннего ведомственного контроля соблюдения субъектами ведомственного контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг на 20\_\_ год**

№ п/п	Наименование заказчика, деятельность которого подлежит проверке	Предмет проверки (проверяемые вопросы)	Проверяемый период	Форма проведения проверки (выездная или документальная)	Срок проведения проверки
1	2	3	4	5	6

Должностное лицо, уполномоченное на осуществление ведомственного контроля

\_\_\_\_\_  
подпись / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О

\_\_\_\_\_ (наименование заказчика, которому адресовано уведомление)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ (наименование органа ведомственного контроля)

уведомляет, что во исполнение статьи 100 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 5 АПРЕЛЯ 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии с Постановлением Правительства Липецкой области от 10 ноября 2023 года № 610 «Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Липецкой области» и Регламентом проведения \_\_\_\_\_ ведомственного контроля

(наименование органа ведомственного контроля)  
в сфере закупок, утвержденный приказом \_\_\_\_\_ (наименование органа ведомственного контроля)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, на основании приказа о проведении мероприятия ведомственного контроля от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в отношении:

\_\_\_\_\_ (наименование субъекта контроля)  
будет проведено мероприятие ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

Предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность субъекта контроля \_\_\_\_\_

Вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное) \_\_\_\_\_

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

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятия ведомственного контроля, с указанием ответственного за проведение такого мероприятия должностного лица \_\_\_\_\_

Для проведения мероприятия ведомственного контроля необходимо:

а) предоставить следующие документы, информацию, материальные средства, необходимые для осуществления мероприятия ведомственного контроля:

№ п/п	Наименование документа, информации, материального средства	Срок, форма, способ и место (адрес) предоставления

б) информация 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

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

Руководитель органа  
ведомственного контроля

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О

### Акт проверки

На основании \_\_\_\_\_

*(№ и дата приказа о проведении проверки)*

было проведено мероприятие ведомственного контроля в отношении:

\_\_\_\_\_

*(наименование заказчика)*

Цель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

*(краткая формулировка цели контрольного мероприятия)*

Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(проверяемые вопросы)*

Проверенный период: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

*(указываются дата начала и окончания проверяемого периода)*

Время проведения проверки: *(указывается дата начала и окончания проверки)*

проверка начата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ проверка окончена «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное):

Состав группы контроля: *(Ф.И.О, наименования должностей работников органа ведомственного контроля, проводивших проверку в соответствии с приказом руководителя органа ведомственного контроля)* \_\_\_\_\_

В ходе проведения мероприятия ведомственного контроля выявлено: *(указать обстоятельства, установленные при проведении мероприятия ведомственного контроля по проверяемым вопросам)* \_\_\_\_\_

Выводы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(выявлено наличие (отсутствие) в действиях (бездействиях) заказчика нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы)*

\_\_\_\_\_

*(иные выводы и сведения о результатах проведения мероприятия ведомственного контроля)*

*\*В случае отсутствия нарушений по проверяемым вопросам в Акте делается заключение о том, что проверка проведена по вопросам в соответствии с программой проверки, нарушения не установлены.*

Провели проверку и составили акт:

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*(подпись, Ф.И.О)*

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*(подпись, Ф.И.О)*

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*(подпись, Ф.И.О)*

Акт заверил:

Руководитель органа  
ведомственного контроля

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О*

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен Руководителю субъекта контроля (должностному лицу)

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*(подпись, Ф.И.О)*

Один экземпляр Акта получил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(подпись, Ф.И.О)*

\_\_\_\_\_

*(место составления акта)*

\_\_\_\_\_

*(дата составления акта)*

**ПЛАН**  
**устранения нарушений, выявленных при проведении мероприятия**  
**ведомственного контроля**

Общие сведения	
Наименование субъекта контроля	
Дата подписания акта проверки	

№	Нарушения, выявленные в ходе проведения мероприятия ведомственного контроля	Указания на конкретные действия, которые должен совершить субъект контроля для устранения указанного нарушения, рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности	Сроки, в течение которых должно быть устранено выявленное нарушение	Сроки предоставления информации о выполнении плана устранения выявленных нарушений в орган ведомственного контроля
1.				
2.				
...				

Должностное лицо, уполномоченное на осуществление ведомственного контроля

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность) (подпись, Ф.И.О)