



**МИНИСТЕРСТВО  
ИНФОРМАЦИИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

27.08.2024 № 27Р-21

г. Красногорск

**Об утверждении Регламента осуществления Министерством  
информации и молодежной политики Московской области  
ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг  
для обеспечения государственных нужд подведомственных ему  
государственных казенных учреждений**

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и постановлением Правительства Московской области от 26.03.2014 № 192/8 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый Регламент осуществления Министерством информации и молодежной политики Московской области ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд подведомственных ему государственных казенных учреждений (далее – Регламент).

2. Признать утратившим силу распоряжение Министерства информационных и социальных коммуникаций Московской области от 07.06.2023 № 27Р-30 «Об утверждении Регламента осуществления Министерством информационных и социальных коммуникаций Московской области ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд подведомственных ему государственных казенных учреждений».

3. Управлению координации деятельности СМИ Министерства информации и молодежной политики Московской области в течение пяти рабочих дней со дня утверждения Регламента, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения, обеспечить его размещение на официальном сайте Министерства информации и молодежной политики Московской области в соответствии с пунктом 1.11. Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Московской

000088

области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 26.03.2014 № 192/84.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр информации  
и молодежной политики  
Московской области



К.Г. Швелидзе

## УТВЕРЖДЕН

распоряжением Министерства  
информации и молодежной политики  
Московской области

от 27.08.2024 № 27Р-21

### РЕГЛАМЕНТ

осуществления Министерством информации и молодежной политики  
Московской области ведомственного контроля в сфере закупок  
товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд  
подведомственных ему государственных казенных учреждений

#### 1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок осуществления Министерством информации и молодежной политики Московской области (далее – МИМП Московской 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 нужд в отношении подведомственных МИМП Московской области государственных казенных учреждений Московской области (далее - Регламент).

1.2. Регламент разработан в целях исполнения положений:

Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - законодательство о контрактной системе);

постановления Правительства Московской области от 26.03.2014 № 192/8 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Московской области».

1.3. Регламент разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

1.4. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками, а также его контрактной службой, контрактным управляющим, комиссиями и иными должностными лицами (далее – подведомственный заказчик) законодательства о контрактной системе.

1.5. Основными задачами ведомственного контроля в сфере закупок являются:

1) обеспечение соблюдения требований законодательства о контрактной системе при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области;

2) выявление и устранение нарушений, допущенных при принятии решений и совершении действий (бездействий) в сфере закупок;

3) выявление причин и условий, способствующих принятию не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе решений, совершению неправомерных действий (бездействий) в сфере закупок.

1.6. Ведомственный контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

1.7. Ведомственный контроль в сфере закупок проводится с применением следующих методов проведения - тематические или комплексные проверки; следующих форм проведения - камеральные или выездные проверки; следующих способов проведения - сплошные или выборочные проверки.

## 2. Порядок планирования деятельности по ведомственному контролю в сфере закупок

2.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок.

2.2. План проверок формируется на полугодие и утверждается министром информации и молодежной политики Московской области (далее – министром) не позднее 15 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

План проверок размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МИМП Московской области не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения.

2.3. План проверок должен содержать наименование органа ведомственного контроля, планируемого к проведению проверок, с указанием подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки (наименование, идентификационный номер налогоплательщика, адрес местонахождения), форму и предмет проверки, проверяемый период, месяц начала проведения проверки.

2.4. Периодичность проведения плановых проверок в отношении подведомственного заказчика и одного предмета проверки (проверяемых вопросов) составляет не более 1 раза в год.

2.5. Формирование плана проверок осуществляется с учетом информации о контрольных мероприятиях, планируемых (проводимых) Главным контрольным управлением Московской области, в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

2.6. Для проведения проверок формируется комиссия, состав которой утверждается министром.

2.7. В состав комиссии, образованной для проведения проверки, должно входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет руководитель комиссии.

### 3. Порядок принятия решения о проведении проверок. Осуществление проверок.

3.1. Решения о проведении проверки, сроках ее проведения, приостановлении, продлении срока проведения проверки, изменении проверяемого периода, утверждении (изменении) состава комиссии оформляются приказом министра.

Приказом о проведении проверки утверждается программа проверки, включающая перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки.

Документы, оформляемые при осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок, составляются в форме электронного документа либо на бумажном носителе.

Срок проведения проверки составляет тридцать рабочих дней. Решением министра может быть установлен сокращенный срок проведения проверки.

3.2. Министром направляется подведомственному заказчику уведомление о проведении плановой проверки не позднее чем за семь рабочих дней до дня начала проведения проверки.

Уведомление о проведении плановой проверки должно содержать:  
наименование подведомственного заказчика, в отношении которого осуществляется плановая проверка;

предмет проверки;

проверяемый период;

вид проверки (камеральная или выездная);

дату начала и дату окончания проведения проверки;

фамилии, имена, отчества, должности лиц, осуществляющих проверку;

запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;

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

3.3. Внеплановые проверки осуществляются на основании решения министра при наличии информации о нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе.

3.4. При проведении внеплановой проверки уведомление не направляется.

3.5. Решение о форме проведения плановой проверки принимается при формировании Плана проверок, а при назначении внеплановой проверки – определяется в приказе о проведении такой проверки.

3.6. Камеральная проверка осуществляется по месту нахождения должностных лиц МИМП Московской области, уполномоченных на проведение ведомственного контроля в сфере закупок, на основании представленных по их запросу контрактов, отчетности и иных документов, касающихся вопросов проверки (далее - запрос). Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, а также срок их представления.

Документы, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные уполномоченными должностными лицами подведомственных заказчиков. Документы, направляемые по запросу МИМП Московской области в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Информация, касающаяся вопросов проверки, также может быть получена из иных источников, в том числе автоматизированных информационных систем, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и официальных печатных изданий.

Запросы о представлении документов и информации вручаются руководителю, иным уполномоченным представителям (далее - представитель) подведомственного заказчика либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса.

При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса до даты представления запрашиваемых документов и материалов.

3.7. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного заказчика.

В ходе выездных проверок проводятся действия по документальному и фактическому изучению деятельности подведомственного заказчика. Действия по документальному изучению проводятся путем изучения документов о планировании и осуществлении закупок, финансовых, бухгалтерских, отчетных документов по исполнению контрактов и использованию поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг, иных документов в сфере закупок, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных лиц подведомственного заказчика. Действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

3.8. Проверка может быть приостановлена министром на основании мотивированного обращения руководителя комиссии:

1) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного учета у подведомственного заказчика на период восстановления им документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

2) на период исполнения запросов, направленных в соответствующие государственные органы;

3) в случае непредставления подведомственным заказчиком запрашиваемых документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению проверки

или уклонении от проверки - до представления запрашиваемых документов и информации, устранения причин, препятствующих проведению проверки;

4) при необходимости исследования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и (или) документов, находящихся не по месту нахождения подведомственного заказчика, - на время, необходимое для исследования указанных поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и (или) документов.

3.9. На время приостановления проверки течение ее срока прерывается.

В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки министром подведомственному заказчику направляется уведомление о приостановлении и причинах приостановления проведения проверки посредством Межведомственной системы электронного документооборота Московской области.

В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки министром принимается решение о возобновлении выездной проверки, о чем подведомственный заказчик уведомляется посредством Межведомственной системы электронного документооборота Московской области.

#### 4. Права, обязанности и ответственность уполномоченных должностных лиц Министерства на осуществление ведомственного контроля в сфере закупок

4.1. Должностные лица МИМП Московской области при проведении плановой проверки имеют право:

1) запрашивать и получать у подведомственных заказчиков на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки в соответствии с предметом проверки;

2) при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимает подведомственный заказчик, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг соответствующей документации (в необходимых случаях производить фотосъемку, видеозапись, копирование документов).

4.2. Должностные лица МИМП Московской области при проведении проверки обязаны:

1) проводить проверки на основании и в соответствии с приказом о проведении проверки;

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

3) знакомить представителя подведомственного заказчика с копией приказа о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока

проведения проверки, об изменении состава комиссии, а также с результатами проверки.

4.3. Должностные лица МИМП Московской области при проведении проверки несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах (отчетах) проверок, их соответствие законодательству.

## 5. Порядок оформления результатов ведомственного контроля в сфере закупок

5.1. Результаты проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные приказом (распоряжением) о проведении проверки, не позднее десяти рабочих дней со дня окончания срока проведения проверки.

5.2. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

5.2.1. Вводная часть акта проверки должна содержать:  
наименование органа ведомственного контроля;  
номер, дату и место составления акта проверки;  
дату и номер приказа о проведении проверки;  
основания, предмет и сроки осуществления проверки;  
период проведения проверки;  
фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов комиссии, проводивших проверку;  
наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого проводилась проверка.

5.2.2. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:  
обстоятельства, установленные при проведении проверки, и обосновывающие выводы комиссии;  
положения законодательства, которыми руководствовались должностные лица комиссии при установлении наличия/отсутствия нарушений в сфере закупок;  
сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе, о закупках, последствиях этих нарушений.

5.2.3. Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы комиссии о наличии нарушений законодательства о контрактной системе, о закупках со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе, о закупках, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки.

5.3. Акт проверки составляется в одном экземпляре и подписывается всеми членами комиссии. При составлении акта проверки в форме электронного документа акт проверки подписывается усиленными квалифицированными подписями.

5.4. При составлении акта проверки в электронном виде подписанный акт проверки направляется подведомственному заказчику в срок не позднее трех

рабочих дней со дня его подписания в электронном виде посредством Межведомственной системы электронного документооборота Московской области.

Копия акта проверки, составленного на бумажном носителе, вручается подведомственному заказчику нарочным, в тот же срок, с фиксацией факта и даты его получения.

5.5. Подведомственный заказчик в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в МИМП Московской области письменные возражения по фактам, изложенным в акте, которые приобщаются к материалам проверки.

5.6. Материалы по проведенной проверке представляются для рассмотрения министру или уполномоченному им должностному лицу.

5.7. По результатам рассмотрения материалов проверки министр или уполномоченное им должностное лицо в срок не более десяти рабочих дней с момента их представления принимает решение о необходимости направления подведомственному заказчику предложений о принятии мер по устранению выявленных нарушений, устранении причин и условий таких нарушений, а также о применении дисциплинарной ответственности к виновным лицам.

5.8. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений. План устранения выявленных нарушений должен содержать:

- перечень выявленных нарушений;
- действия, необходимые для устранения нарушений;
- сроки устранения выявленных нарушений;
- ответственных лиц за устранение выявленных нарушений.

5.9. Материалы проверки, иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверки, а также план устранения выявленных нарушений хранятся органом ведомственного контроля не менее пяти лет.

5.10. МИМП Московской области не позднее тридцати рабочих дней с даты окончания проверки размещает полученную информацию о результатах проверки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МИМП Московской области.

5.11. Отчет о результатах ведомственного контроля МИМП Московской области формирует и представляет посредством государственной информационной системы «Специализированное программное обеспечение автоматизированной информационной системы обеспечения деятельности Главного контрольного управления Московской области».