

Приложение  
к приказу Департамента социальной защиты  
населения Ивановской области  
от 28.09.2017 № 37 (в редакции приказа от  
02.11.2017 № 43)

Приложение  
к приказу Департамента социальной защиты  
населения Ивановской области  
от 30.06.2014 № 243-о.д.-н.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**исполнения Департаментом социальной защиты населения**  
**Ивановской области государственной функции по проведению**  
**ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для**  
**обеспечения нужд Ивановской области в органах и учреждениях системы**  
**социальной защиты населения Ивановской области**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование государственной функции**

1.1.1. Наименование государственной функции - проведение ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ивановской области в органах и учреждениях системы социальной защиты населения Ивановской области.

**1.2. Наименование органа исполнительной власти,  
исполняющего государственную функцию**

1.2.1. Государственную функцию по проведению ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ивановской области в органах и учреждениях системы социальной защиты населения Ивановской области (далее - государственная функция) исполняет Департамент социальной защиты населения Ивановской области (далее - Департамент).

1.2.2. Настоящий Административный регламент определяет порядок исполнения Департаментом государственной функции, сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента при исполнении государственной функции, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, территориальными органами Департамента и учреждениями системы социальной защиты населения Ивановской области, осуществляющими закупки товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ивановской области (далее - заказчики), при исполнении государственной функции.

**1.3. Цель Административного регламента**

1.3.1. Целью Административного регламента является установление единых требований к проведению Департаментом контрольных мероприятий,

направленных на проведение ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ивановской области, в отношении органов и учреждений системы социальной защиты населения Ивановской области (далее - ведомственный контроль) за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ивановской области (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок).

#### **4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции**

1.4.1. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;
- Трудовым кодексом Российской Федерации<sup>3</sup>;
- Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>4</sup>;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях<sup>5</sup>;
- Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации<sup>6</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»<sup>7</sup>;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>8</sup>;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»<sup>9</sup>;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»<sup>10</sup>;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»<sup>11</sup>;
- Уставом Ивановской области<sup>12</sup>;

---

<sup>1</sup> «Официальный интернет-портал правовой информации» (<http://www.pravo.gov.ru>), 01.08.2014.

<sup>2</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3823.

<sup>3</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3.

<sup>4</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301.

<sup>5</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.

<sup>6</sup> «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 09.03.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 09.03.2015, № 10, ст. 1391.

<sup>7</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2004, № 31, ст. 3215.

<sup>8</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060.

<sup>9</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434.

<sup>10</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 12.12.2011, № 50, ст. 7344.

<sup>11</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.04.2013, № 14, ст. 1652.

Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области»<sup>13</sup>;

постановлением Правительства Ивановской области от 17.10.2012 № 403-п «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты населения Ивановской области»<sup>14</sup>;

постановлением Правительства Ивановской области от 07.05.2014 № 173-п «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Ивановской области»<sup>15</sup>.

### **1.5. Предмет ведомственного контроля**

1.5.1. 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.

1.5.2. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля.

1.5.3. Выездное мероприятие ведомственного контроля - проверка, проводимая по месту нахождения заказчика.

1.5.4. Документарное мероприятие ведомственного контроля - проверка, проводимая по месту нахождения Департамента, на основании представленных заказчиком документов по проверяемым вопросам.

1.5.5. Мероприятия ведомственного контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

1.5.6. Плановое мероприятие ведомственного контроля - проверка, проводимая Департаментом, на основании утвержденного в установленном порядке ежегодного плана проведения мероприятий ведомственного контроля.

1.5.7. Внеплановое мероприятие ведомственного контроля - проверка, проводимая по основанию, указанному в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента.

1.5.8. Ведомственный контроль осуществляется с целью:  
повышения эффективности, результативности осуществления закупок;  
обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок;  
предотвращения злоупотреблений в сфере закупок.

1.5.9. При осуществлении ведомственного контроля Департамент осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

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

---

<sup>12</sup> «Собрание законодательства Ивановской области», 06.03.2009, № 7(427).

<sup>13</sup> «Собрание законодательства Ивановской области», 15.04.2005, № 7(265).

<sup>14</sup> «Собрание законодательства Ивановской области», 30.10.2012, № 42 (611).

<sup>15</sup> «Собрание законодательства Ивановской области», 20.05.2014, № 19 (688).

б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

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

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

е) 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;

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

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

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

к) 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;

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

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

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

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

## **1.6. Права и обязанности должностных лиц Департамента, уполномоченных на осуществление мероприятий ведомственного контроля**

1.6.1. Ведомственный контроль осуществляют государственные гражданские служащие Ивановской области, замещающие должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля (далее - должностные лица Департамента, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля).

1.6.2. Должностные лица Департамента, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, должны иметь высшее образование.

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

а) 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;

б) на истребование необходимых для проведения мероприятий ведомственного контроля 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 проводимого мероприятия ведомственного контроля.

1.6.4. Должностные лица Департамента, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, при проведении мероприятия ведомственного контроля, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять возложенные на них обязанности;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации и Ивановской области, не нарушать права и законные интересы заказчиков;

в) проводить мероприятия ведомственного контроля объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах проверки;

г) законодательно обосновывать выявленные нарушения и недостатки;

д) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого заказчика (далее - руководитель заказчика) присутствовать при проведении мероприятия ведомственного контроля и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету мероприятия;

е) предоставлять руководителю заказчика, присутствующему при проведении мероприятия ведомственного контроля, информацию и документы, относящиеся к предмету мероприятия;

ж) соблюдать установленные сроки проведения мероприятия ведомственного контроля;

з) знакомить руководителя заказчика с копией распоряжения о проведении мероприятия ведомственного контроля, а также с ее результатами (актами);

и) сохранять государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при осуществлении мероприятий;

к) проводить мероприятия ведомственного контроля по поручению, распоряжению руководителя Департамента в соответствии с программой о проведении мероприятия ведомственного контроля;

л) нести иные обязанности в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента.

### **1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия ведомственного контроля**

1.7.1. Руководитель заказчика при проведении Департаментом мероприятия ведомственного контроля имеет право:

а) непосредственно присутствовать при проведении мероприятия ведомственного контроля, давать объяснения, в том числе письменные, по вопросам, относящимся к предмету мероприятия;

б) получать от должностных лиц Департамента, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, информацию, которая относится к предмету мероприятия ведомственного контроля и предоставление которой предусмотрено законодательством;

в) знакомиться с результатами мероприятия ведомственного контроля и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами мероприятия ведомственного контроля, согласия или несогласия с ними;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

1.7.2. Руководитель заказчика при проведении мероприятия ведомственного контроля обязан:

а) обеспечивать беспрепятственный доступ в помещения, здания, к документам;

б) представлять в установленный срок Департаменту документы, информации, материальные средства, необходимые для осуществления мероприятия ведомственного контроля;

в) выполнять законные требования должностных лиц Департамента, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля;

г) обеспечить получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля;

д) не препятствовать должностным лицам Департамента, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля, в реализации их

прав и исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

е) обеспечить условия для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе предоставить должностным лицам Департамента, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля, необходимые помещения для работы, средства связи и иные необходимые средства и оборудования для проведения такого мероприятия;

ж) принимать меры к устранению выявленных в ходе мероприятия ведомственного контроля недостатков, нарушений и злоупотреблений, их предупреждению;

з) принимать решения о привлечении виновных лиц к ответственности и возмещению причиненного ими ущерба;

и) нести в соответствии с действующим законодательством и разделом 3 настоящего Административного регламента иные обязанности.

## **1.8. Результат исполнения государственной функции**

1.8.1. Результатом исполнения государственной функции является отсутствие нарушений или устранение нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.8.2. Осуществление мероприятия ведомственного контроля завершается составлением акта проверки.

## **2. Требования к порядку исполнения государственной функции**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции**

2.1.1. Информирование об исполнении государственной функции осуществляется Департаментом.

2.1.2. Место нахождения и почтовый адрес Департамента: г. Иваново, пер. Свободный, д. 4 (индекс 153012);

телефон горячей линии Департамента (бесплатный для жителей региона): 8-800-100-16-60;

телефон приемной начальника Департамента: (8 4932) 41-05-57;

телефоны должностных лиц отдела ведомственного контроля Департамента: 8 (4932) 41-05-39, 41-05-30;

адрес электронной почты Департамента [info@ivszn.ivanovoobl.ru](mailto:info@ivszn.ivanovoobl.ru);

адрес официального сайта Департамента: ([www.szn.ivanovoobl.ru](http://www.szn.ivanovoobl.ru)).

2.1.3. График (режим) работы Департамента:

с понедельника по четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 16.45;

перерыв с 13.00 до 13.45;

выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.4. Информация о месте нахождения Департамента и графике (режиме) его работы сообщается по телефонам, а также размещается на вывесках при

входе в здание, на информационных стендах и на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

2.1.5. Информация по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе её исполнения, может предоставляться с использованием средств электронного информирования ([www.szn.ivanovoobl.ru](http://www.szn.ivanovoobl.ru)).

2.1.6. Информация об исполнении государственной функции представляется:

непосредственно в Департаменте при личном обращении;  
посредством почтовой и телефонной связи, электронной почты;  
путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте Департамента.

2.1.7. На официальном сайте Департамента размещается:  
текст настоящего Административного регламента с приложениями;  
ежегодный план ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ивановской области в отношении заказчиков, разрабатываемый Департаментом и являющийся одним из разделов плана контрольной деятельности Департамента;

распоряжения руководителя Департамента либо должностного лица, исполняющего обязанности в его отсутствие (далее - руководитель Департамента) о проведении мероприятий ведомственного контроля;

месторасположение и график (режим) работы Департамента, номера телефонов, адрес электронной почты, по которым может быть получена информация об исполнении государственной функции.

2.1.8. Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

## **2.2. Сроки исполнения государственной функции**

2.2.1. Срок исполнения административных процедур (действий), необходимых для исполнения государственной функции:

а) подготовка и издание распоряжения Департамента о проведении планового мероприятия ведомственного контроля - не позднее 5 рабочих дней до начала проведения мероприятия;

б) направление заказчику копии распоряжения о проведении планового мероприятия ведомственного контроля (ознакомление с распоряжением руководителя заказчика) и уведомления о проведении мероприятия ведомственного контроля - не менее чем за три рабочих дня до начала проведения мероприятия, посредством направления копии распоряжения и уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

в) подготовка, издание, направление распоряжения о проведении внепланового мероприятия ведомственного контроля и уведомления о проведении внепланового мероприятия ведомственного контроля - не позднее чем за двадцать четыре часа до начала его проведения посредством направления копии распоряжения и уведомления, любым доступным способом;

г) проведение плановых и внеплановых мероприятий ведомственного контроля (период времени от даты начала проверки и до даты окончания



проверки) - не более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя Департамента;

д) максимальный срок проведения каждого мероприятия ведомственного контроля не может превышать 30 календарных дней;

е) составление акта проверки - в сроки, установленные распоряжением Департамента о проведении мероприятия ведомственного контроля, но не позднее трех рабочих дней со дня ее окончания;

ж) вручение акта проверки руководителю заказчика - на следующий рабочий день после его составления;

з) ознакомление руководителя заказчика с актом проверки - не более 5 рабочих дней со дня вручения ему экземпляра акта.

2.2.2. В отношении каждого заказчика плановые мероприятия ведомственного контроля проводятся Департаментом не чаще чем один раз в шесть месяцев.

2.2.3. Дата начала проведения мероприятия ведомственного контроля - дата, указанная в распоряжении о проведении мероприятия ведомственного контроля в качестве даты начала проверки.

2.2.4. Дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля - дата, указанная в распоряжении о проведении мероприятия ведомственного контроля в качестве срока окончания проверки.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых при исполнении государственной функции:

планирование мероприятий ведомственного контроля;

подготовка к проведению мероприятий ведомственного контроля;

проведение мероприятий ведомственного контроля;

оформление результатов проведённого мероприятия ведомственного контроля;

составление и представление отчетности о результатах проведённых мероприятий ведомственного контроля.

3.1.2. Описание последовательности административных процедур (действий) по исполнению государственной функции приводятся в блок-схеме, представленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.2. Планирование мероприятий ведомственного контроля**

3.2.1. Основанием для начала проведения административной процедуры по планированию мероприятий ведомственного контроля на предстоящий год является составление ежегодного плана ведомственного контроля в сфере

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ивановской области в отношении заказчиков, разрабатываемого Департаментом.

3.2.2. Планирование мероприятий ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок включается в План контрольной деятельности Департамента (далее - План контрольной деятельности Департамента или План).

3.2.3. В Плате указываются наименования заказчиков в отношении которых планируется проведение мероприятий ведомственного контроля, проверяемый период их деятельности, сроки проведения мероприятий (месяц, год), должностные лица Департамента, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля (ответственные исполнители).

3.2.4. План формируется структурным подразделением Департамента, ответственным за формирование Плана (отделом ведомственного контроля Департамента).

3.2.5. План утверждается распоряжением Департамента в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения мероприятий ведомственного контроля.

3.2.6. Внесение изменений в План осуществляется на основании письменных поручений руководителя Департамента.

3.2.7. Внесение изменений в План утверждается распоряжением руководителя Департамента.

3.2.8. Структурное подразделение Департамента, ответственное за формирование Плана, представляет его проект на согласование первым заместителям, заместителям руководителя Департамента и руководителям структурных подразделений Департамента.

3.2.9. Согласованный проект Плана, а также распоряжение об утверждении Плана передается на подписание руководителю Департамента.

3.2.10. Структурное подразделение Департамента, ответственное за формирование Плана, доводит до сведения заказчиков ежегодный План и изменения в План посредством размещения их на официальном сайте Департамента либо иным доступным способом в течение пяти рабочих дней после дня их утверждения.

3.2.11. В целях выполнения Плана структурное подразделение Департамента, ответственное за проведение мероприятия ведомственного контроля (отдел ведомственного контроля Департамента) (далее - структурное подразделение Департамента), готовит проект распоряжения о проведении мероприятия ведомственного контроля, предусмотренного утвержденным Планом.

### **3.3. Подготовка**

#### **к проведению мероприятий ведомственного контроля**

3.3.1. Основанием для начала проведения административной процедуры по подготовке к проведению мероприятий ведомственного контроля является наличие планового мероприятия ведомственного контроля в Плате контрольной деятельности Департамента, утвержденном распоряжением Департамента, или

поручение руководителя Департамента о проведении внепланового мероприятия ведомственного контроля.

3.3.2. Внеплановое мероприятие ведомственного контроля проводится по поручению руководителя Департамента в случае поступления обращений граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок заказчиками при осуществлении ими закупок, товаров, работ, услуг.

3.3.3. При проведении мероприятия ведомственного контроля структурное подразделение Департамента уведомляет руководителя заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путём направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее - уведомление о проведении мероприятия ведомственного контроля или уведомление) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.4. Уведомление о проведении мероприятия ведомственного контроля содержит следующую информацию:

- а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;
- б) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- в) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);
- г) дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;
- д) перечень должностных лиц Департамента, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля;
- е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;
- ж) 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.

3.3.5. Примерная форма уведомления о проведении мероприятия ведомственного контроля является приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. Проведение мероприятия ведомственного контроля осуществляется в соответствии с распоряжением Департамента о проведении мероприятия ведомственного контроля, изданным в соответствии с Планом контрольной деятельности Департамента или поручением руководителя Департамента (далее - распоряжение о проведении мероприятия ведомственного контроля).

3.3.7. Должностное лицо Департамента, ответственное за выполнение данной административной процедуры, назначается распоряжением Департамента о проведении мероприятия ведомственного контроля.

3.3.8. В распоряжении Департамента о проведении мероприятия ведомственного контроля указываются:

- наименование Департамента;
- вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);
- наименование заказчика, в отношении которого проводится мероприятие;
- основание проведения мероприятия;
- срок проведения мероприятия ведомственного контроля (дата начала и дата окончания проведения проверки);
- проверяемый период деятельности заказчика, в отношении которого проводится мероприятие;
- должностные лица Департамента, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, в том числе должностное лицо Департамента, ответственное за проведение мероприятия;
- срок представления должностному лицу Департамента, ответственному за проведение мероприятия, информации о выполнении должностными лицами Департамента, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля, поставленных в ходе проверки задач, об итогах проверки, с отражением выводов и предложений;
- срок представления должностным лицом Департамента, ответственным за проведение мероприятия ведомственного контроля, акта проверки.

3.3.9. Распоряжением Департамента о проведении мероприятия ведомственного контроля утверждается программа проведения мероприятия ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок заказчиком (далее - программа проведения мероприятия ведомственного контроля).

3.3.10. Программа проведения мероприятия ведомственного контроля включает:

- наименование проверяемого заказчика;
- цель мероприятия ведомственного контроля;
- предмет мероприятия ведомственного контроля;
- вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);
- срок проведения мероприятия ведомственного контроля;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе мероприятия ведомственного контроля.

3.3.11. Примерная форма распоряжения Департамента о проведении мероприятия ведомственного контроля является приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.12. Сроки подготовки, издания распоряжения Департамента о проведении мероприятия ведомственного контроля, направления его копии и уведомления о проведении мероприятия ведомственного контроля заказчику предусмотрены пунктом 2.2.1 настоящего Административного регламента.

3.3.13. Структурное подразделение Департамента осуществляет контроль за выполнением распоряжения Департамента о проведении мероприятия ведомственного контроля.

3.3.14. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля, численный и персональный состав должностных лиц Департамента, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, устанавливаются исходя из объема предстоящих контрольных действий, особенностей проверяемого заказчика и других обстоятельств.

3.3.15. Максимальный срок проведения плановых и внеплановых мероприятий ведомственного контроля (период времени от даты начала и до даты окончания проверки) предусмотрен пунктом 2.2.1 настоящего Административного регламента.

3.3.16. Дата начала проведения мероприятия ведомственного контроля и дата его окончания устанавливаются распоряжением Департамента о проведении мероприятия ведомственного контроля.

3.3.17. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля, установленный распоряжением Департамента о проведении мероприятия ведомственного контроля, может быть продлен руководителем Департамента на основе мотивированного представления информации руководителем структурного подразделения Департамента.

3.3.18. Решение о продлении срока осуществления мероприятия ведомственного контроля оформляется распоряжением Департамента. Копия распоряжения вручается руководителю заказчика не позднее дня окончания мероприятия ведомственного контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

#### **3.4. Проведение мероприятий ведомственного контроля**

3.4.1. Основанием для начала проведения административной процедуры по проведению мероприятий ведомственного контроля является распоряжение Департамента о проведении мероприятия ведомственного контроля.

3.4.2. Ответственным за данную административную процедуру является должностное лицо, ответственное за проведение мероприятия ведомственного контроля.

3.4.3. Руководитель структурного подразделения Департамента определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проведения мероприятия ведомственного контроля.

3.4.4. Ответственность за полноту и достоверность представленных для мероприятия ведомственного контроля документов несет руководитель заказчика.

3.4.5. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

3.4.6. Способ проверки, объем выборки и ее состав определяются руководителем структурного подразделения Департамента, таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки применения действующих законов и всей совокупности операций по изучаемому вопросу.

### **3.5. Оформление результатов проведённого мероприятия ведомственного контроля**

3.5.1. Основанием для начала проведения административной процедуры по оформлению результатов проведённого мероприятия ведомственного контроля является окончание проверки.

3.5.2. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется акт проверки.

3.5.3. Акт проверки подготавливается должностным лицом Департамента, ответственным за проведение мероприятия ведомственного контроля.

3.5.4. Акт проверки составляется на основании информации должностных лиц Департамента, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля о выполнении ими поставленных в ходе проведения мероприятия ведомственного контроля задач, об итогах проверки, с отражением выводов и предложений.

3.5.5. Акт проверки подписывается должностным лицом Департамента, ответственным за проведение мероприятия ведомственного контроля, и должностными лицами Департамента, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля.

3.5.6. Примерная форма акта проверки является приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.5.7. Руководитель заказчика знакомится с актом под роспись в сроки, предусмотренные пунктом 2.2.1 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для заказчика, второй экземпляр - для Департамента.

3.5.9. О получении одного экземпляра акта проверки руководитель заказчика делает запись в экземпляре акта проверки, который остается в Департаменте. Такая запись должна содержать дату получения акта проверки, подпись лица, получившего акт, его должность и расшифровку этой подписи.

3.5.10. При наличии возражений или замечаний со стороны руководителя заказчика к акту проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и одновременно с подписанным актом представляет в Департамент письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки приобщаются к материалам мероприятия ведомственного контроля.

3.5.11. Не позднее чем через семь рабочих дней с даты подписания акта проверки, данный акт представляется руководителем структурного подразделения Департамента руководителю Департамента для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

3.5.12. По результатам рассмотрения материалов проведённого мероприятия ведомственного контроля руководитель Департамента в срок не более десяти рабочих дней с момента их представления принимает решение о необходимости издания распоряжения о мерах по устранению нарушений и (или) недостатков, выявленных в ходе проведения мероприятия ведомственного контроля.

3.5.13. Решение руководителя Департамента по результатам рассмотрения акта проверки и материалов проведенного мероприятия ведомственного контроля, в течение 10 рабочих дней после даты его принятия (подписания распоряжения), направляется руководителю заказчика для исполнения.

3.5.14. По результатам мероприятий ведомственного контроля, в ходе которых выявлены нарушения требований законодательства, руководитель Департамента может применить к руководителю заказчика дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации или Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в установленном законодательством порядке.

3.5.15. Руководитель заказчика несет персональную ответственность за несвоевременное устранение нарушений и недостатков, указанных в акте проверки.

3.5.16. Информация руководителя заказчика о принятых мерах по устранению нарушений и недостатков, указанных в акте проверки, направляется в адрес Департамента в срок, предусмотренный распоряжением Департамента, изданным на основании акта проверки и материалов проведенного мероприятия ведомственного контроля.

3.5.17. Контроль за ходом исполнения распоряжения Департамента, изданного по результатам мероприятий ведомственного контроля, осуществляет структурное подразделение Департамента.

3.5.18. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий федеральный орган исполнительной власти или в соответствующий исполнительный орган государственной власти Ивановской области, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

### **3.6. Составление и представление отчетности о результатах проведенных мероприятий ведомственного контроля**

3.6.1. Основанием для начала проведения административной процедуры по составлению и представлению отчетности о результатах проведенных мероприятий ведомственного контроля являются документы, подтверждающие проведение мероприятий.

3.6.2. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана контрольной деятельности Департамента за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения мероприятий ведомственного контроля структурное подразделение Департамента ежегодно в срок до 15 февраля составляет аналитическую записку о контрольной

деятельности, проведенной структурным подразделением Департамента, с приложением анализа выявленных и устраненных нарушений и недостатков.

3.6.3. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, а также иные документы и информация полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся Департаментом не менее 3 лет.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

4.1. Должностные лица Департамента, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, при проведении мероприятий ведомственного контроля несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

4.2. Ответственность должностных лиц Департамента, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Формами контроля за исполнением государственной функции являются:

а) предварительный контроль, осуществляемый на стадии формирования Плана контрольной деятельности Департамента и проектов распоряжений Департамента. Результатом предварительного контроля является визирование проектов.

б) текущий контроль, осуществляемый за выполнением Плана контрольной деятельности Департамента. Результат текущего контроля отражается путем указания в Плане следующих отметок:

дат и номеров распоряжений Департамента о проведении мероприятий ведомственного контроля;

дат актов проверок;

в) последующий контроль, то есть контроль за полнотой и качеством осуществления государственной функции, который включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений законодательства, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения по фактам нарушения законодательства, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента. По итогам проверок составляются справки о результатах исполнения государственной функции.

4.4. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции, соблюдением должностными лицами Департамента, участвующими в исполнении государственной функции, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем отдела ведомственного контроля Департамента или отдельным должностным лицом Департамента,



уполномоченным на осуществление ведомственного контроля, по его поручению.

4.5. Текущему контролю в ходе проверки подлежит:

работа каждого должностного лица Департамента, уполномоченного на осуществление ведомственного контроля, независимо от занимаемой должности, квалификации и опыта;

работа, выполняемая на каждом этапе проведения проверки, и ее результаты.

4.6. Департаментом проводятся плановые и внеплановые проверки исполнения государственной функции.

4.7. При проведении плановой проверки рассматриваются вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Плановые проверки, предусматриваются в Планах контрольной деятельности Департамента.

4.8. Внеплановые проверки проводятся по жалобам граждан и юридических лиц.

4.9. Периодичность осуществления плановых проверок не реже чем 1 раз в три года.

4.10. Юридические и физические лица (далее - заинтересованные лица) вправе обращаться в Департамент посредством подачи своих замечаний к процедуре исполнения государственной функции или предложений по ее совершенствованию.

4.11. Должностные лица, ответственные за исполнение государственной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения государственной функции.

4.12. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать любые решения и действия (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента в ходе исполнения ими государственной функции в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и принимаемых решений при исполнении государственной функции, выразившихся в нарушении прав и законных интересов заинтересованных лиц, являются противоправные действия и решения, нарушения положений настоящего Административного регламента.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заинтересованных лиц с действиями (бездействием) должностных лиц Департамента, участвующих в исполнении

государственной функции, и решениями, принятыми (осуществляемыми) Департаментом в ходе исполнения государственной функции.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Заинтересованные лица вправе обращаться в письменной форме, в форме электронного документа либо устно с жалобами:

к руководителю Департамента - на решения и действия (бездействия) подчиненных ему должностных лиц Департамента;

к заместителю председателя Правительства Ивановской области, курирующему социальную сферу, - на действия (бездействия) руководителя Департамента.

5.6. Жалоба регистрируется сотрудником Департамента, ответственным за делопроизводство, в течение 3 дней с момента ее поступления в Департамент.

5.7. В жалобе заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. Жалоба, поступившая в Департамент или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном законодательством порядке. В жалобе заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.9. В случае, если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента, уполномоченного на осуществление ведомственного контроля, а также членов его семьи жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается

лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

5.13. В случае, если в жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Департамента вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.14. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.15. При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.16. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.17. В ходе личного приема лицу может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.18. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент, направленной в виде почтового отправления, в форме электронного документа, а также при личном приеме.

5.19. При рассмотрении жалобы заинтересованные лица имеют право:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов или информацию о ходе рассмотрения жалобы;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.20. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в Департаменте.

5.21. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, государственному органу, должностному лицу начальник Департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.22. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.23. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения государственных гражданских служащих руководитель Департамента принимает одно из следующих решений:

признает действия (бездействие) и решения правомерными;

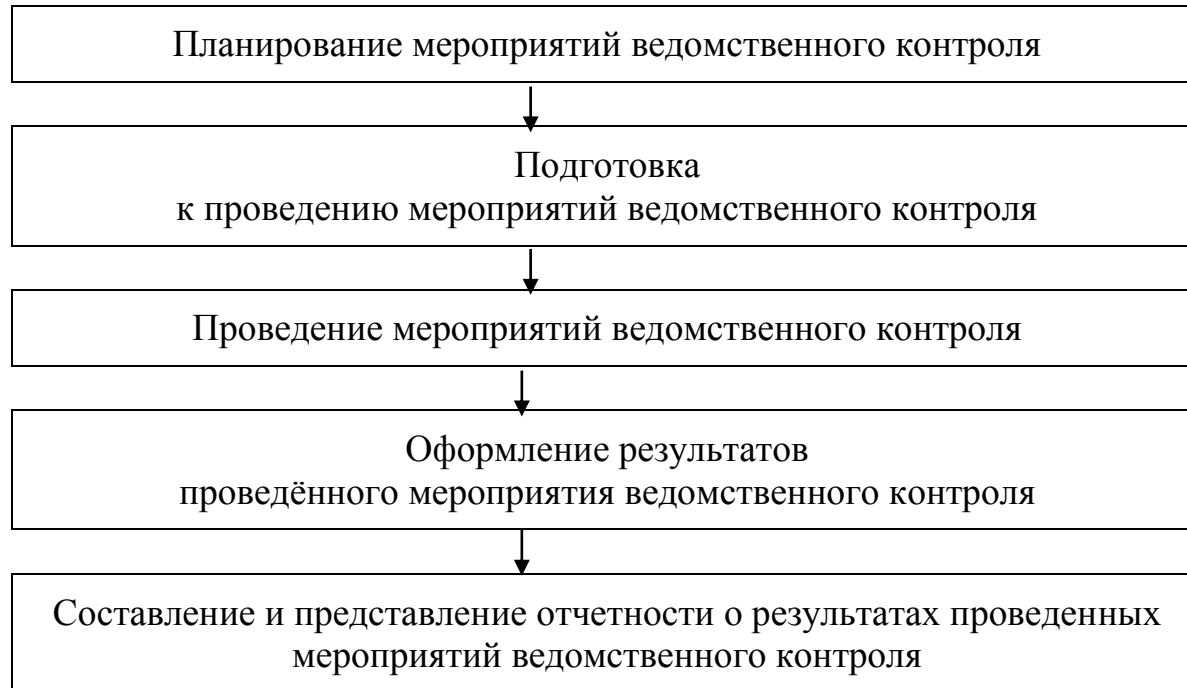
признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.24. Заинтересованные лица имеют право на получение от Департамента информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.25. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения Департамента, должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по правилам подведомственности и подсудности, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

## Приложение № 1 к Административному регламенту

Блок-схема  
исполнения Департаментом социальной защиты населения Ивановской области государственной функции





## ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

153012, Иваново, пер. Свободный, 4, тел. 41-05-57, тел./факс 30-40-97, e-mail: info@ivszn.ivanovoobl.ru

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

(наименование заказчика)

Уведомление о проведении  
мероприятия ведомственного  
контроля

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

Во исполнение статьи 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии с Порядком осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Ивановской области, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 07.05.2014 № 173-п, Административным регламентом исполнения Департаментом социальной защиты населения Ивановской области государственной функции по проведению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Ивановской области в органах и учреждениях системы социальной защиты населения Ивановской области, утвержденным приказом Департамента от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, Департамент социальной защиты населения Ивановской области уведомляет Вас о проведении

\_\_\_\_\_ (указать плановое или внеплановое)

\_\_\_\_\_ (выездное или документарное)

мероприятия ведомственного контроля за соблюдением положений Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ \_\_\_\_\_,

(наименование заказчика)

в части:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

(указать проверяемые вопросы)

Проверка проводится на основании Плана контрольной деятельности Департамента, утвержденного распоряжением Департамента от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, и распоряжения Департамента социальной защиты населения Ивановской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «О проведении планового (внепланового) мероприятия 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 Ивановской области \_\_\_\_\_ »,

(наименование заказчика)

а также в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

Дата начала проведения мероприятия ведомственного контроля: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_, дата окончания: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_.

Период времени, за который проверяется деятельность \_\_\_\_\_  
(наименование заказчика)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Для проведения мероприятия назначены должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля:

фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_ должность;

фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_ должность.

Для осуществления мероприятия ведомственного контроля Вам необходимо в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ представить Департаменту социальной защиты населения Ивановской области следующие документы (информации, материальные средства):

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_.

Для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля Вам необходимо предоставить должностным лицам, уполномоченным на осуществление мероприятия ведомственного контроля, помещение для работы, обеспечить их средствами связи и иными необходимыми средствами, и оборудованием для проведения мероприятия.

**Должность**

**подпись**

**инициалы и фамилия**



## ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

153012, Иваново, пер. Свободный, 4, тел. 41-05-57, тел./факс 30-40-97, e-mail: info@ivszn.ivanovoobl.ru

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Иваново

**О проведении \_\_\_\_\_ мероприятия ведомственного контроля  
(планового или внепланового)  
за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных  
нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров,  
работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ивановской области**

\_\_\_\_\_ (наименование заказчика)

Во исполнение статьи 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии с Порядком осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Ивановской области, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 07.05.2014 № 173-п, и Административным регламентом исполнения Департаментом социальной защиты населения Ивановской области государственной функции по проведению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Ивановской области в органах и учреждениях системы социальной защиты населения Ивановской области, утвержденным приказом Департамента от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

1. Провести с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (15 календарных дней) \_\_\_\_\_ (плановое или внеплановое)

\_\_\_\_\_ мероприятие ведомственного контроля за (выездное, документарное) соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ивановской области \_\_\_\_\_ (наименование проверяемого заказчика)

2. Назначить:

Должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия ведомственного контроля:

фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_ должность;

должностными лицами, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля:



фамилия, имя, отчество  
фамилия, имя, отчество

должность;  
должность.

3. Утвердить программу проведения мероприятия 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 Ивановской области \_\_\_\_\_ (прилагается).

(наименование заказчика)

4. Установить проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_  
(наименование заказчика)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

5. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля, в срок до \_\_\_\_\_ представить лицу, ответственному за проведение мероприятия, информации о выполнении ими поставленных в ходе проверки задач, об итогах проверки, с отражением выводов и предложений.

6. Должностному лицу, ответственному за проведение мероприятия ведомственного контроля, в срок до \_\_\_\_\_ составить акт проверки.

7. Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование заказчика, фамилия и инициалы руководителя)

обеспечить условия для проведения мероприятия ведомственного контроля.

**Должность**

подпись

**инициалы и фамилия**

Согласовано:

Приложение

к распоряжению Департамента

от «\_\_» \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **Программа**

**проведения мероприятия 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 Ивановской области**

\_\_\_\_\_  
(наименование заказчика)

I. Наименование заказчика: \_\_\_\_\_.

II. Вид мероприятия ведомственного контроля: \_\_\_\_\_.

(указать выездная, документарная проверка)

III. Цель мероприятия ведомственного контроля:

выполнение плана контрольной деятельности Департамента социальной защиты населения Ивановской области на \_\_\_\_\_ год, утвержденного распоряжением Департамента социальной защиты населения Ивановской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

предупреждение и (или) выявление нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ивановской области.

IV. Предмет мероприятия ведомственного контроля: документы, формируемые в результате исполнения деятельности заказчика, в рамках законодательства и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ивановской области.

V. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля: с \_\_\_ по \_\_\_\_.

VI. Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе мероприятия ведомственного контроля:

Перечень основных вопросов	Ответственные исполнители
----------------------------	---------------------------



## ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

153012, Иваново, пер. Свободный, 4, тел. 41-05-57, тел./факс 30-40-97, e-mail: info@ivszn.ivanovoobl.ru

АКТ № \_\_\_\_\_

**проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и иных  
нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок  
товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ивановской  
области** \_\_\_\_\_

(наименование заказчика)

**г. Иваново**

\_\_\_\_\_ (дата и время составления акта)

Во исполнение статьи 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии с Порядком осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Ивановской области, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 07.05.2014 № 173-п, Административным регламентом исполнения Департаментом социальной защиты населения Ивановской области государственной функции по проведению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Ивановской области в органах и учреждениях системы социальной защиты населения Ивановской области, утвержденным приказом Департамента от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, и распоряжением Департамента социальной защиты населения Ивановской области от \_\_\_\_ № \_\_ «О проведении планового (внепланового) мероприятия 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 Ивановской области \_\_\_\_\_»,

(наименование заказчика)

должностными лицами, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля:

фамилия, инициалы - \_\_\_\_\_

(должность)

проведено \_\_\_\_\_

(указывается плановое или внеплановое мероприятие, выездное или документарное)

мероприятие ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок \_\_\_\_\_.

(наименование заказчика)

Проверяемый период деятельности заказчика: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Сроки проведения мероприятия ведомственного контроля: начало: \_\_\_\_\_  
окончание: \_\_\_\_\_.

В ходе проведения мероприятия ведомственного контроля установлено следующее:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование вопроса проверки согласно программы)

В дальнейшем материал в акте по каждому основному вопросу проверки содержит:

а) обстоятельства, установленные при проведении мероприятия ведомственного контроля и обосновывающие выводы должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятий ведомственного контроля;

б) нормы законодательства, которыми руководствовались должностные лица, уполномоченные на осуществление мероприятия ведомственного контроля, при принятии решения;

в) сведения о соблюдении требований законодательства о контрактной системе, оценка нарушений (при их наличии).

### ВЫВОДЫ

1.

2.

и т.д.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах:

- один экземпляр для Департамента;

- один экземпляр для \_\_\_\_\_  
(наименование заказчика)

### Подписи

Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение мероприятия ведомственного контроля, руководитель отдела ведомственного контроля:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Дата \_\_\_\_\_

Должностные лица Департамента, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Дата \_\_\_\_\_

С настоящим актом ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя заказчика)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Дата \_\_\_\_\_

Один экземпляр акта от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ получил руководитель

\_\_\_\_\_  
(наименование заказчика)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

