



## П Р И К А З

19.09.2023

г. Сыктывкар

№ 180-од

Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации

Руководствуясь статьей 6.1 Федерального закона от 18 июля 2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 14.08.2018 № 8/2046 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2021 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов Российской Федерации»

### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Порядок) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ управления культуры администрации МО ГО «Сыктывкар» от 21.04.2021 № 116-од «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а так же приказ управления культуры администрации МО ГО «Сыктывкар» от 21.10.2021 № 220-од «О создании комиссии по ведомственному контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, в отношении подведомственных ему заказчиков».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на консультанта отдела организационно-методической и экономической работы управления культуры администрации МО ГО «Сыктывкар» Остапова В.С.

Начальник управления культуры  
администрации МО ГО «Сыктывкар

В.И. Юрковский

Исп. Остапов В.С.

**Порядок  
осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований  
Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров,  
работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в  
соответствии с ним нормативных правовых актов Российской  
Федерации**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления управлением культуры администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее по тексту – Управление культуры) в отношении подведомственных Управлению культуры муниципальных учреждений, ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее по тексту – Закон № 223-ФЗ) подведомственными муниципальными учреждениями (далее по тексту – ведомственный контроль).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками требований Закона № 223-ФЗ, иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - законодательство Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц), а также положения о закупке товаров, работ и услуг заказчика (далее - Положение о закупке).

3. При осуществлении ведомственного контроля Управление культуры осуществляет проверку соблюдения требований Закона № 223-ФЗ, в том числе:

-соответствие положения о закупке подведомственного учреждения требованиям, установленным Законом № 223-ФЗ, типовому положению, утвержденному в соответствии с частью 2.1 статьи 2 Закона № 223-ФЗ (при наличии);

-своевременность размещения в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - ЕИС) положения о закупке и внесенных в него изменений;

-соблюдение заказчиком порядка формирования плана закупки товаров, работ, услуг, плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств, требований к форме плана закупки, своевременность размещения их и внесенных в них изменений в ЕИС;

-осуществление закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, положением о закупке, в том числе:

а) правильность выбора способа осуществления закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, положением о закупке;

б) проведение в электронной форме закупки, которая должна осуществляться в указанной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц и положением о закупке;

в) соблюдение требований к содержанию извещения о закупке и документации о закупке;

г) своевременность размещения в ЕИС информации о закупке, информации и документов о договорах, заключённых заказчиками по результатам закупки, а также иной информации, подлежащей размещению в соответствии с Законом № 223-ФЗ;

д) соблюдение требований, касающихся участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства в предусмотренных Законом № 223-ФЗ случаях;

е) соблюдение требований о предоставлении приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами;

ё) своевременность внесения в реестр договоров, заключённых заказчиками, информации и документов о заключении, изменении, расторжении, исполнении договоров, своевременность направления сведений в реестр недобросовестных поставщиков;

ж) своевременность размещения в ЕИС отчётов, предусмотренных законодательством Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

4. Ведомственный контроль осуществляется путём проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля (далее - проверка). Документарные проверки проводятся по месту нахождения Управления культуры на основании документов, представленных заказчиками по запросу Управления культуры. Выездная проверка проводится по месту нахождения заказчика.

5. В зависимости от основания проведения проводятся плановые и внеплановые проверки. В отношении каждого объекта ведомственный контроль проводится не реже одного раза в три года в соответствии с графиком проведения мероприятий ведомственного контроля, подготавливаемого Управлением культуры.

6. План проверок формируется Управлением культуры и определяет перечень подлежащих проверке объектов проверки, вид проверки (выездная или документарная), срок проведения проверки, период времени, за который проверяется деятельность объекта проверки, структурное подразделение ответственное за проведение проверки.

7. План проверок утверждается начальником Управления культуры или лицом, его замещающим, не позднее 20 декабря текущего года и размещается в 10-дневный срок со дня его утверждения на официальном сайте Управления культуры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Исполнение утверждённого плана проверок возлагается на отдел организационно-методической и экономической работы Управления культуры.

9. Изменения в план проверок могут быть внесены в соответствии с решением начальника Управления культуры или лица, его замещающим, на основании мотивированного обращения отдела организационно-методической и экономической работы Управления культуры. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за 30 календарных дней до даты начала проведения проверки заказчика, в отношении которого вносятся такие изменения.

10. Электронная копия утверждённого плана проверок, а также вносимые в него изменения, в течение 5 рабочих дней с даты их утверждения предоставляются подведомственным учреждениям Управления культуры, в отношении которых проводится проверка.

11. Выездные или документарные проверки проводятся на основании приказа Управления культуры, в котором указывается наименование подведомственного заказчика, сроки и вид проверки, состав проверочной (ревизионной) группы или в случае невозможности формирования проверочной (ревизионной) группы уполномоченное на проведение ведомственного контроля должностное лицо.

12. Внеплановые мероприятия ведомственного контроля проводятся по поручению начальника Управления культуры или иного лица, уполномоченного начальником Управления культуры. Основанием для проведения внеплановой проверки является

поступление информации о нарушении заказчиками законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

Решение о проведении внеплановой проверки по результатам рассмотрения информации о нарушении законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг оформляется приказом начальника Управления культуры или иного лица, уполномоченного начальником Управления культуры.

13. Управление культуры уведомляет подведомственного заказчика о проведении проверки путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее – уведомление) в срок не менее чем за 3 дня до его проведения.

14. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- а) наименование подведомственного заказчика, которому адресовано уведомление;
- б) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика;
- в) вид мероприятия ведомственного контроля (выездная проверка или документарная проверка);
- г) дата начала и дата окончания проведения проверки;
- д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля;
- е) запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для осуществления проверки;
- ж) информация о необходимости обеспечения условий для проведения мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия;
- з) реквизиты приказа о проведении проверки.

15. Уведомление может быть направлено заказным письмом с уведомлением о вручении, а также по факсимильной или электронной связи. В случае направления уведомления по факсимильной или электронной связи руководитель подведомственного заказчика (лицо, исполняющее обязанности руководителя) подтверждает посредством факсимильной или электронной связи получение указанного уведомления в течение 1 рабочего дня с момента его получения.

16. Срок проведения проверки не может составлять более чем 30 (тридцать) календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 (пятнадцать) календарных дней по решению начальника Управления культуры или лица, его замещающего. Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в приказе о проведении проверки.

17. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют следующие права и обязанности.

Права:

- 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 уведомления;
- б) на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов с учётом требований законодательства;
- в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

Обязанности:

- а) не разглашать конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, ставшие известными при проведении проверок;
- б) фиксировать документально факты нарушений.



18. Руководитель подведомственного учреждения имеет следующие права и обязанности.

Права:

- а) отстаивать и документально подтверждать позицию по вопросам проведения проверки;
- б) знакомиться с актом проверки;
- в) представлять письменные возражения к акту проверки в срок, установленный пунктом 24 настоящего Порядка.

Обязанности:

- а) давать объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме должностным лицам, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля;
- б) своевременно и в полном объёме представлять информацию и документы, необходимые для проведения проверки;
- в) обеспечивать беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания должностным лицам, уполномоченным на осуществление проверки;
- г) выполнять законные требования должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;
- д) своевременно и в полном объёме исполнять требования, содержащиеся в распорядительных документах руководителя органа ведомственного контроля.

19. Мероприятие ведомственного контроля может быть неоднократно приостановлено:

- на период проведения встречных проверок и (или) обследований;
- при наличии нарушения объектом контроля требований к бюджетному (бухгалтерскому) учёту, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учёта, бухгалтерской (финансовой) отчётности, которое делает невозможным дальнейшее проведение мероприятия ведомственного контроля, - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения ведомственного контроля, а также приведения объектом контроля документов учёта и отчётности в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения ведомственного контроля;
- на период организации и проведения экспертиз;
- на период непредставления (неполного представления) объектом контроля документов и информации или воспрепятствования объектом контроля проведению контрольного мероприятия;
- при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ведомственного контроля по иным причинам (отпуск должностных лиц, как объекта контроля, так и должностных лиц, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, больничный лист и т.п.) включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Общий срок приостановлений ведомственного контроля не может составлять более 1 месяца.

20. Решение о возобновлении проведения ведомственного контроля принимается начальником (заместителем начальника) Управления культуры в форме приказа, после получения Управлением культуры сведений об устранении причин приостановления ведомственного контроля.

21. По результатам проверки должностное лицо, уполномоченное на осуществление ведомственного контроля в срок не позднее 15 рабочих дней обеспечивает подготовку Акта проверки.

22. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Каждый экземпляр акта проверки подписывается должностным лицом, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля, руководителем подведомственного заказчика (или лицом,

исполняющим обязанности руководителя), а так же главным бухгалтером подведомственного заказчика (или лицом, исполняющим обязанности главного бухгалтера).

23. Два экземпляра акта проверки Управления культуры, направляются заказным письмом с уведомлением о вручении или вручаются под роспись руководителю подведомственного заказчика (или лицу, исполняющему обязанности руководителя) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты его составления.

В случае направления акта проверки заказным письмом с уведомлением о вручении акт проверки считается полученным подведомственным заказчиком в день его получения.

24. В течение 10 рабочих дней со дня получения акта проверки подведомственным учреждением, акт проверки подписывается руководителем подведомственного учреждения (или лицом, исполняющим обязанности руководителя), а так же главным бухгалтером подведомственного учреждения (или лицом, исполняющим обязанности главного бухгалтера).

При наличии у руководителя подведомственного заказчика (или лица, исполняющим обязанности руководителя) возражений по акту проверки делается отметка об этом перед подписью и документ с возражениями прикладывается к акту проверки. Второй экземпляр акта проверки и возражения по нему (при наличии) направляются в Управление культуры заказным письмом с уведомлением о вручении или передаются иным способом, подтверждающим его передачу в Управление культуры.

В случае непредставления в орган ведомственного контроля в срок, установленный в абзаце первом настоящего пункта, возражений акт считается принятым без разногласий.

25. При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля должностным лицом, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений, а так же включая сроки устранения выявленных нарушений, который направляется подведомственному заказчику одновременно с актом проверки.

Руководитель подведомственного заказчика представляет информацию о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности в Управление культуры не позднее одного месяца после получения плана устранения выявленных нарушений.

26. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля (за исключением подлинников документов, которые должны быть возвращены подведомственному заказчику), хранятся Управлением культуры в установленном законом порядке не менее 3 лет.