



П Р И К А З

от 19.09.2023

г. Сыктывкар

№ 179-од

Об утверждении Регламента проведения
управлением культуры администрации
МО ГО «Сыктывкар» ведомственного контроля
в сфере закупок для обеспечения муниципальных
нужд в отношении подведомственных ему заказчиков

Руководствуясь статьей 100 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 03.04.2014 г. № 4/1127 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд МО ГО «Сыктывкар»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Регламент проведения управлением культуры администрации МО ГО «Сыктывкар» ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных ему заказчиков (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ управления культуры администрации МО ГО «Сыктывкар» от 27.12.2021 № 317-од «Об утверждении Регламента проведения управлением культуры администрации МО ГО «Сыктывкар» ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных ему заказчиков», а так же приказ управления культуры администрации МО ГО «Сыктывкар» от 21.10.2021 № 219-од «О создании комиссии по ведомственному контролю в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд 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.

РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД В ОТНОШЕНИИ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ЕМУ ЗАКАЗЧИКОВ

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с постановлением администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 03.04.2014 г. № 4/1127 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд МО ГО «Сыктывкар», в целях осуществления управлением культуры администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – Управление культуры) ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных ему заказчиков (далее – ведомственный контроль).

2. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления Управлением культуры ведомственного контроля в сфере закупок.

3. Предметом ведомственного контроля в сфере закупок является соблюдение муниципальными автономными, бюджетными учреждениями, находящимися в ведении Управления культуры, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, уполномоченными органами и уполномоченными учреждениями (далее – подведомственные заказчики), законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

4. При реализации полномочий по осуществлению ведомственного контроля Управление культуры руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами МО ГО «Сыктывкар», а также настоящим Регламентом.

5. Целями проведения ведомственного контроля являются повышение эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечение гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

6. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

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

- а) соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
- б) соблюдение требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;
- в) соблюдение требований о нормировании в сфере закупок;

- г) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;
- д) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и не превышения объёма финансового обеспечения для осуществления данных закупок информации, содержащейся в планах-графиках закупок, извещениях об осуществлении закупок, протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), условиях проектов контрактов, направленных участниками закупок, с которыми заключаются контракты, в реестре контрактов, заключённых заказчиками;
- е) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении, предлагаемых ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги;
- ж) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- з) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);
- и) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- к) соответствия поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- л) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учёта поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги;
- м) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;

8. Ведомственный контроль осуществляется Управлением культуры путём проведения выездных и (или) документарных проверок.

9. Выездные и (или) документарные проверки проводятся по поручению, приказу начальника Управления культуры. 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. Документарные проверки проводятся по месту нахождения Управления культуры на основании документов, представленных заказчиками по запросу Управления культуры.

10. Ведомственный контроль заключается в установлении законности и обоснованности действий подведомственных заказчиков в сфере закупок путём проверки деятельности подведомственного заказчика в сфере закупок для муниципальных нужд.

11. 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.

12. Ведомственный контроль проводится в соответствии с планом проверок на очередной календарный год (далее – план проверок), утвержденным начальником Управления культуры или лицом, его замещающим.

13. 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.

14. 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".

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

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;
- 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.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. 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 28 настоящего Регламента.

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.

24. 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.

25. 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.

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

27. 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).

28. 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.

29. 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 Управление культуры в срок, установленный в абзаце первом настоящего пункта, возражений акт считается принятым без разногласий.

30. 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.

31. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий орган исполнительной власти, уполномоченный 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.

32. 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.