



Свердловская область
город Каменск-Уральский
Орган местного самоуправления
«Управление культуры города Каменска-Уральского»

П Р И К А З

от 17.06.2020 № 140

Об утверждении Регламента осуществления ведомственного контроля в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

ОМС «Управление культуры»
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить Регламент осуществления ведомственного контроля в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Приказ ОМС «Управление культуры» от 16.09.2014 № 221 «Об утверждении Регламента осуществления ведомственного контроля в сфере закупок» признать утратившим силу.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте ОМС «Управление культуры».
4. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на ведущего специалиста Расихину М.Б.

Начальник



С.В. Казанцева

Утвержден приказом
ОМС «Управление культуры»
от 17.06.2020 № 140

РЕГЛАМЕНТ
осуществления ведомственного контроля в сфере закупок
в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О
контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения государственных и муниципальных нужд»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает последовательность действий органа местного самоуправления «Управление культуры города Каменска-Уральского» (далее – Управление культуры) при осуществлении ведомственного контроля соблюдения требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд подведомственными ему заказчиками (далее – ведомственный контроль).

1.2. Ведомственный контроль осуществляется в отношении муниципальных казенных и бюджетных учреждений, а так же муниципальных автономных учреждений при осуществлении ими закупок в соответствии с требованиями статьи 15 Закона № 44-ФЗ (далее – заказчики).

1.3. 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.

1.4. При осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок Управление культуры осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, в том числе:

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

2) 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;

3) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги;

4) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов

малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

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

6) соблюдения предусмотренных Законом № 44-ФЗ требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

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

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

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

10) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

11) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

12) непревышения объема финансового обеспечения, включенного в планы-графики, над объемом финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденным и доведенным до заказчика;

13) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и непревышения объема финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащихся в предусмотренных Законом № 44-ФЗ информации и документах, не подлежащих в соответствии с указанным Федеральным законом формированию и размещению в единой информационной системе в сфере закупок.

1.5. Цель проведения плановых и внеплановых проверок - предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

2. Порядок проведения плановых и внеплановых проверок

2.1. Ведомственный контроль в сфере закупок осуществляется уполномоченными должностными лицами Управления культуры путем проведения плановых и внеплановых проверок.

2.2. По форме проверки подразделяются на документарные и выездные.

2.3. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок и приказа Управления культуры, внеплановые – назначаются приказом Управления культуры на основании поступившей жалобы или на основании информации, полученной из различных доступных источников о нарушении законодательства в сфере закупок.

2.4. Управление культуры составляет планы проверок на полугодие. План проверок утверждается приказом Управления культуры по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Формирование плана проверок осуществляется с учетом информации о контрольных мероприятиях, планируемых (проводимых) функциональным органом Администрации города Каменска-Уральского Финансово-бюджетное управление, в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

2.5. План проверок должен содержать перечень планируемых к проведению проверок заказчиков - субъектов проверки, в отношении которых принято решение о проведении проверки (наименование субъекта проверки), основание проведения проверки, цель проведения проверки, месяц начала проведения проверки.

2.6. Управление культуры в срок не позднее 25 декабря текущего года размещает утвержденный план проверок на первое полугодие следующего года на сайте Управления культуры. План проверок на второе полугодие размещается не позднее 25 июня следующего года.

2.7. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

2.8. Решение о проведении проверки, видах и формах проверки, сроках ее проведения, приостановлении, продлении срока проведения проверки, изменении проверяемого периода, оформляется приказом Управления культуры.

2.9. О проведении проверки заказчику направляется письменное уведомление о проведении плановой проверки не позднее, чем за пять рабочих дня до дня начала проведения проверки, а при проведении внеплановой проверки - не позднее, чем за один рабочий день до начала проведения проверки.

Уведомление о проведении плановой (внеплановой) проверки должно содержать:

наименование подведомственного заказчика, в отношении которого осуществляется плановая проверка (наименование субъекта проверки, его идентификационный номер налогоплательщика, адрес местонахождения);

основание проведения проверки;

цель проведения проверки;

проверяемый период;

дата начала проведения проверки;

срок проведения проверки;

форма проверки (документарная или выездная);

дату окончания проведения проверки.

Уведомление о проведении проверки подписывается начальником Управления культуры.

2.10. Одновременно с уведомлением заказчику направляются:

копия приказа Управления культуры о проведении проверки;

перечень необходимых к предоставлению документов, материалов, информации, материальных средств, требуемых для осуществления проверки (в случае отсутствия такого перечня в приказе о проведении проверки);

информация о необходимости обеспечения условий для проведения проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки (в случае отсутствия такой информации в приказе о проведении проверки).

2.11. Для проведения проверки приказом Управления культуры назначаются должностные лица, осуществляющие проверку, с указанием Ф.И.О. и должности.

2.12. Приказом Управления культуры утверждается программа проверки, включающая перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки.

2.13. Внеплановая проверка назначается приказом Управления культуры в случае получения жалобы или при наличии информации, полученной из различных источников, в том числе официального сайта единой информационной системы в сфере закупок в сети Интернет (ЕИС) и средств массовой информации, содержащей признаки нарушения подведомственными заказчиками законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

2.14. Решение о форме проведения проверки (документарная или выездная) определяется в приказе о проведении такой проверки.

2.15. Документарная проверка осуществляется по месту нахождения Управления культуры на основании представленных необходимых документов, материалов, информации, материальных средств, требуемых для осуществления проверки. Перечень необходимых документов определяется приказом о проведении проверки. Дополнительно проверяющие лица вправе запрашивать документы, касающиеся предмета проверки по отдельному письменному запросу.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к представлению документов, материалов и сведений.

Для целей проверки к рассмотрению принимаются подлинники документов, которые после предъявления проверяющим могут быть заменены на их копии, заверенные руководителем заказчика.

При проведении проверки может быть использована информация, касающаяся предмета проверки, полученная из иных источников, в том числе автоматизированных информационных систем, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и официальных печатных изданий.

Запросы о представлении документов и информации вручаются руководителю, иному уполномоченному представителю заказчика (далее - представитель) под роспись, либо направляются факсом или на адрес электронной почты заказчика, или иным способом, свидетельствующим о факте его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе, не может превышать трех рабочих дней и исчисляется со дня, следующего за днем получения такого запроса.

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

2.16. Выездная проверка проводится по месту нахождения заказчика.

В ходе выездных проверок проводятся действия по документальному и фактическому изучению деятельности заказчика. Действия по документальному изучению проводятся путем изучения документов о планировании и осуществлении закупок, финансовых, бухгалтерских, отчетных документов по исполнению контрактов и использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг, иных документов в сфере закупок, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных лиц заказчика. При этом проверяются подлинники документов.

Действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

2.17. Выездная проверка может быть приостановлена руководителем Управления культуры на срок не более двадцати рабочих дней в случае непредставления заказчиком запрашиваемых документов и информации, представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки до представления запрашиваемых документов и информации, устранения причин, препятствующих проведению проверки.

2.18. Срок проведения мероприятий ведомственного контроля не может составлять более чем тридцать календарных дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, срок проведения проверки может быть продлен по решению руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего, но не более одного раза и не более чем на 30 календарных дней, за исключением случаев препятствования проведению проверки, а также несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований по представлению запрашиваемых документов и сведений.

2.19. На время приостановления выездной проверки течение ее срока приостанавливается. Приостановление проверки и ее возобновление оформляются приказом Управления культуры, копия которого направляется заказчику.

2.20. Контрольные мероприятия Управления культуры проводятся не ранее шести месяцев с момента окончания контрольных мероприятий функционального органа Администрации города Каменска-Уральского Финансово-бюджетное управление.

3. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля

3.1. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, при проведении плановой и внеплановой проверки имеют право:

1) запрашивать и получать у заказчиков документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки в соответствии с предметом проверки;

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

3.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, при проведении плановой и внеплановой проверки обязаны:

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

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

3) знакомить представителя заказчика с копией приказа о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава проверяющих лиц, а также с результатами проверки.

3.3. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, при проведении проверки несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах (отчетах) проверок, их соответствие действующему законодательству.

4. Права и обязанности должностных лиц заказчика, в отношении которого проводятся мероприятия ведомственного контроля

4.1. Должностные лица заказчика имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам проверки;

2) знакомиться с результатами проверки;

3) представлять возражения по акту проверки.

4.2. Во время проведения проверки должностные лица заказчика обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа проверяющим лицам на территорию, в помещения учреждения;

2) в соответствии с приказом о проведении проверки или по запросу проверяющих лиц представлять в установленные в приказе или запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений. Копии материалов проверки должны быть заверены надлежащим образом руководителем заказчика (иным уполномоченным лицом);

3) обеспечивать необходимые условия для работы проверяющих лиц, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в приказе или уведомлении о проведении проверки.

5. Требования к оформлению и реализации результатов контрольных мероприятий

5.1. Результаты проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Управления культуры, ответственным за проведение мероприятий ведомственного контроля, и представляется начальнику Управления культуры или иному уполномоченному начальником Управления культуры лицу.

Срок оформления акта по результатам проверки не должен превышать трех рабочих дней с момента окончания проверки.

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

Вводная часть акта проверки должна содержать: наименование органа ведомственного контроля; номер, дату и место составления акта проверки; дату и номер приказа о проведении проверки; основания, цель, дата начала и срок проведения проверки; проверяемый период;

форма проверки (документарная или выездная);

фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей лиц, проводивших проверку;

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

фамилию, имя, отчество руководителя заказчика; основания назначения на должность.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при проведении проверки;

сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки; последствия нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

выводы проверяющих лиц о наличии со стороны заказчика нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок;

предложения о необходимости привлечения должностного лица заказчика к мерам ответственности, о передаче материалов проверки в

уполномоченный орган государственной власти для возбуждения дела об административном правонарушении, применении других мер ответственности, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы.

5.3. При оформлении результатов контрольных мероприятий вопросы, относящиеся в соответствии с частью 8 статьи 99 Закона № 44-ФЗ к компетенции органов внутреннего муниципального финансового контроля (подпункты 2, 7-12 пункта 1.4 настоящего Регламента), должны быть отражены в отдельном разделе акта проверки.

5.4. Акт проверки составляется в двух экземплярах, один экземпляр акта проверки направляется заказчику в срок не позднее следующего рабочего дня с момента его подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), второй экземпляр акта проверки остается в Управлении культуры.

5.5. Заказчик в течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в Управление культуры возражения по фактам, изложенным в акте, которые приобщаются к материалам проверки.

5.6. По результатам проверки оформляется приказ Управления культуры с указанием сведений:

- о принятии заказчиком мер по устранению выявленных нарушений, устранении им причин и условий таких нарушений;

- о привлечении заказчика к дисциплинарной ответственности;

- о передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

5.7. В случае выявления по результатам мероприятий ведомственного контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения в сфере закупок, информация о данном нарушении с приложением копии акта проверки и копий материалов, подтверждающих выявленное нарушение, подлежит направлению в орган, уполномоченный в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возбуждать дела об административных правонарушениях в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в срок не позднее 10 рабочих дней с момента подписания акта.

Информация о нарушениях, содержащих признаки административного правонарушения в сфере закупок, направляется отдельно от информации о нарушениях, содержащих признаки административного правонарушения, относящегося к компетенции органов внутреннего муниципального финансового контроля.

5.8. Материалы проверки, направляемые в орган, уполномоченный в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возбуждать дела об административных правонарушениях в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, должны подтверждать:

- 1) факт нарушения законодательства о закупках;

2) полномочия должностных лиц, совершивших нарушение.

Копии материалов проверки должны быть заверены надлежащим образом руководителем заказчика (иным уполномоченным лицом).

5.9. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, Управление культуры передает материалы проверки в правоохранительные органы.

5.10. По результатам осуществления мероприятий ведомственного контроля Управление культуры направляют информацию в функциональный орган администрации города Каменска-Уральского Финансово-бюджетное управление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Информация за первое полугодие текущего года представляется не позднее 20 июля текущего года, за второе полугодие - не позднее 20 января года, следующего за отчетным.

5.11. Все материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля хранятся в Управлении культуры не менее трех лет.

Приложение № 1

к Регламенту осуществления ведомственного
контроля
в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом
от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд»

ПЛАН
проверок ОМС «Управление культуры»
при осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок
в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной
системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд»

в _____ полугодии _____ года

№ п/п	Наименование субъекта проверки	Основание проведения проверки	Цель проведения проверки	Месяц начала проведения проверки
1	2	3	4	5

Приложение № 2

к Регламенту осуществления ведомственного
контроля
в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом
от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд»

ИНФОРМАЦИЯ

о результатах осуществления ведомственного контроля ОМС «Управление культуры» в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

за _____ полугодие _____ года

N строки	Наименование показателя	Всего
1	2	3
1	1. Количество проведенных проверок	
2	в том числе:	
3	плановых	
4	внеплановых	
5	2. Количество проверенных закупок, в том числе:	
6	открытых конкурсов	
7	электронных аукционов	
8	конкурсов с ограниченным участием	
9	двухэтапных конкурсов	
10	запросов котировок	
11	запросов предложений	
12	единственный поставщик (исполнитель, подрядчик)	
13	3. Сумма начальных (максимальных) цен проверенных закупок в ходе проведенных проверок, в том числе:	
14	открытых конкурсов	
15	электронных аукционов	
16	конкурсов с ограниченным участием	
17	двухэтапных конкурсов	
18	запросов котировок	
19	запросов предложений	
20	единственный поставщик (исполнитель, подрядчик)	

21	4. Количество выявленных нарушений, относящихся к компетенции органов внутреннего государственного финансового контроля, всего	
22	в том числе:	
23	соблюдение требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок	
24	соблюдение требований о нормировании в сфере закупок	
25	правильность определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	
26	применение заказчиком мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта	
27	соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта	
28	своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги	
29	соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки	
30	5. Количество выявленных фактов, имеющих признаки административного нарушения в сфере закупок	
31	6. Количество выявленных фактов, имеющих признаки преступлений	