

Окружная администрация
города Якутска



Дьокуускай куорат
уокуругун дьаһалтата

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И
ДУХОВНОГО РАЗВИТИЯ

677020, г. Якутск
пр. Ленина, 15, тел. 40-80-53
адрес элек. почты cultura521@mail.ru

КУЛТУУРАҤА УОННА
ДУХУОБУНАЙ САЙДЫҢА
САЛАЛТАТА

677020, Дьокуускай к.
Ленин пр., 15, 40-80-53 төл.
эл.почта аадырыһа cultura521@mail.ru

ОКПО 15272678 ОГРН 1031402057521 ИНН/КПП 1435139000 / 143501001

№ 01-04-140 от 6 декабря 2018 г.

ПРИКАЗ

О порядке проведения мероприятий 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 Управлению культуры и духовного развития Окружной администрации города Якутска муниципальных учреждений городского округа «город Якутск»

В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и муниципальных нужд, во исполнение постановления Окружной администрации города Якутска от 12 декабря 2014 года №359п «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа «город Якутск», приказываю:

1. Образовать Комиссию по проведению ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа «город Якутск» в отношении подведомственных Управлению культуры и духовного развития Окружной администрации города Якутска муниципальных учреждений городского округа «город Якутск» (далее - Комиссия по проведению ведомственного контроля).

2. Включить в состав Комиссии по проведению ведомственного контроля следующих должностных лиц:

Председатель комиссии:

Андреева Лариса Константиновна - заместитель начальника Управления культуры Окружной администрации города Якутска;

Потапова Виктория Николаевна - главный специалист в сфере закупок, заместитель председателя комиссии;

Члены комиссии:

Дулова Анастасия Михайловна – главный бухгалтер МКУ «ЦБ МУК» ГО «город Якутск»;

Отрыванкина Марина Владимировна - юрист-консульт 1 категории МБУ «АКиХО» ГО «город Якутск»;

Софронова Сусанна Николаевна, главный экономист МБУ «АКиХО» ГО «город Якутск».

3. Утвердить Регламент осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа «город Якутск» в отношении в отношении подведомственных Управлению культуры и духовного развития Окружной администрации города Якутска муниципальных учреждений городского округа «город Якутск» согласно приложению к настоящему приказу.

4. Комиссии по проведению ведомственного контроля в срок до 14 декабря 2018 года разработать план проведения мероприятий 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 Управлению культуры и духовного развития Окружной администрации города Якутска муниципальных учреждений городского округа «город Якутск» на 2019 год.

5. Заведующей сектором контроля отдела сводного планирования и анализа МБУ «АКиХО» ГО «город Якутск» - Софронеевой Марии Ивановне разместить настоящий приказ на официальном сайте Окружной администрации города Якутска в подразделе Управления культуры и духовного развития Окружной администрации города Якутска.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



А.Н. Корякина

**Регламент
осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа «город
Якутск» в отношении в отношении подведомственных
Управлению культуры и духовного развития Окружной администрации
города Якутска муниципальных учреждений
городского округа «город Якутск»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает правила проведения Управлением культуры и духовного развития Окружной администрации города Якутска (далее - Управление) ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в отношении подведомственных муниципальных учреждений городского округа «город Якутск», в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок товаров, работ услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - подведомственные заказчики) в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок.

1.2. Исполнение Регламента осуществляется Управлением в соответствии с: Федеральным законом от 05 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон №44-ФЗ);

Постановлением Окружной администрации города Якутска от 12 декабря 2014 года №359п «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа «город Якутск».

1.3. Ведомственный контроль в сфере закупок осуществляется уполномоченными должностными лицами.

1.4. Основными задачами ведомственного контроля в сфере закупок являются:

1.4.1. Обеспечение соблюдения подведомственными муниципальными учреждениями городского округа «город Якутск», в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, уполномоченными учреждениями, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, принятых во исполнение законодательных и иных нормативных правовых и правовых актов Республики

Саха (Якутия), городского округа «город Якутск», Окружной администрации города Якутска.

1.4.2. Выявление и устранение нарушений, допущенных при принятии решений и совершении действий (бездействия) в сфере закупок.

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

1.5. При проведении ведомственного контроля в сфере закупок уполномоченные должностные лица осуществляют в том числе проверку:

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

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 заказчика;

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 казенными и бюджетными учреждениями, - 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 муниципальными казенными и бюджетными учреждениями

городского округа «город Якутск» 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».

2. Порядок планирования деятельности по ведомственному контролю

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

2.2. Плановые проверки осуществляются на основании Плана проверок.

План проверок формируется на полугодие и утверждается не позднее 15 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

2.3. План проверок размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Окружной администрации города Якутска в подразделе Управления не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения.

2.4. План проверок должен содержать наименование органа ведомственного контроля, перечень планируемых к проведению проверок с указанием подведомственных заказчиков, в отношении которых принято решение о проведении проверки (наименование, идентификационный номер налогоплательщика, адрес местонахождения), предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность субъекта ведомственного контроля, вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное либо их сочетание), срок проведения мероприятия ведомственного контроля. План проверок оформляется по форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту.

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

3. Порядок принятия начальником Управления решения о проведении проверок

3.1. Для проведения проверок начальником Управления формируется комиссия из числа должностных лиц Управления, МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений культуры» ГО «город Якутск» и МБУ «Агентство культуры и художественного образования» ГО «город Якутск».

3.2. В состав комиссии должны включаться должностные лица, имеющие высшее образование или дополнительное профессиональное образование в

сфере закупок.

3.3. В состав комиссии, образованной для проведения проверки, должно входить не менее трех и не более пяти человек. Комиссию возглавляет председатель комиссии.

3.4. Решение о проведении проверки, сроках ее проведения, приостановлении, продлении срока проведения проверки, изменении проверяемого периода, утверждении (изменении) состава комиссии оформляются приказом начальника Управления.

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

3.5. Управление направляет подведомственному заказчику уведомление о проведении плановой проверки не позднее чем за семь рабочих дней до дня начала проведения проверки.

Уведомление должно содержать следующую информацию:

а) наименование подведомственного муниципального учреждения городского округа «город Якутск», которому адресовано уведомление;

б) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность подведомственного муниципального учреждения городского округа «город Якутск»;

в) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);

г) дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

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 выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

3.6. При проведении внеплановой проверки уведомление не направляется.

3.7. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению начальника Управления или лица замещающего его.

Решением начальника Управления может быть установлен сокращенный срок проведения проверки.

3.8. Внеплановые проверки осуществляются на основании решения начальника Управления при наличии информации о нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе.

4. Методы, формы и способы проведения ведомственного

контроля в сфере закупок

4.1. Проверки подразделяются на документарные и выездные.

4.2. Документарная проверка осуществляется по месту нахождения Управления на основании представленных по его запросу муниципальных контрактов, отчетности и иных документов, касающихся вопросов проверки (далее - запрос).

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, а также срок их представления.

Документы, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные в установленном порядке.

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

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

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

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

4.3. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного заказчика.

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

4.4. Выездная проверка может быть приостановлена начальником Управления на основании мотивированного обращения председателя комиссии в случаях:

4.4.1. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного учета у подведомственного заказчика на период восстановления им документов,

необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности.

4.4.2. На период исполнения запросов, направленных в соответствующие государственные органы либо в структурные подразделения Окружной администрации города Якутска.

4.4.3. В случае непредставления подведомственным заказчиком запрашиваемых документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки - до представления запрашиваемых документов и информации, устранения причин, препятствующих проведению проверки.

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

4.5. На время приостановления выездной проверки течение ее срока прерывается.

4.6. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки подведомственному заказчику направляется уведомление о приостановлении и причинах приостановления проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения) подведомственному заказчику.

4.7. В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки начальником Управления принимается решение о возобновлении выездной проверки, о чем подведомственный заказчик уведомляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения) подведомственному заказчику.

4.8. Решение о форме проведения плановой проверки принимается при формировании Плана проверок, а при назначении внеплановой проверки - определяется приказом начальника Управления о проведении такой проверки.

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

5.1. Уполномоченные должностные лица на проведение ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа «город Якутск» при проведении плановой проверки имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать у подведомственных заказчиков на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки в соответствии с предметом проверки.

5.1.2. При осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника

Управления о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимает подведомственный заказчик, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, соответствующей документации (в необходимых случаях производить фотосъемку, видеозапись, копирование документов).

5.2. Уполномоченные должностные лица на проведение ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа «город Якутск» при проведении плановой проверки обязаны:

5.2.1. Проводить проверки на основании и в соответствии с приказом начальника Управления о проведении проверки.

5.2.2. Посещать территории и помещения подведомственного заказчика в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки.

5.2.3. Знакомить представителя подведомственного заказчика с копией приказа начальника Управления о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава комиссии, а также с результатами проверки.

5.3. При выявлении в ходе проведения проверок действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения, преступления, материалы проверки направляются в соответствующее структурное подразделение Окружной администрации города Якутска, уполномоченное на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд городского округа «город Якутск», в течение 3 (трех) рабочих дней после составления акта проверки, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

5.4. Уполномоченные должностные лица на проведение ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа «город Якутск» при проведении плановой проверки несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок, их соответствие законодательству.

5.5. Во время проведения проверки должностные лица подведомственного заказчика обязаны:

5.5.1. Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа комиссии на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

5.5.2. По письменному запросу комиссии представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений.

5.5.3. Обеспечивать необходимые условия для работы комиссии, в том

числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

5.6. Должностные лица подведомственного заказчика имеют право:

5.6.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам проверки.

5.6.2. Знакомиться с результатами проверки.

5.6.3. Представлять возражения по акту проверки.

6. Порядок оформления результатов ведомственного контроля в сфере закупок

6.1. Результаты проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные приказом начальником Управления о проведении проверки, но не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

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

6.2.1. Вводная часть акта проверки должна содержать:

наименование органа ведомственного контроля;

номер, дату и место составления акта проверки;

дату и номер приказа о проведении проверки;

основания, предмет и сроки осуществления проверки;

период проведения проверки;

фамилии, имена, отчества, наименования должностей членов комиссии, проводивших проверку;

наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого проводилась проверка.

6.2.2. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы комиссии;

положения законодательства, которыми руководствовались должностные лица комиссии при установлении наличия/отсутствия нарушений в сфере закупок;

сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе, последствиях этих нарушений.

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

6.3. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии.

6.4. Один экземпляр акта проверки направляется (вручается) подведомственному заказчику в срок не позднее трех рабочих дней со дня 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.

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

6.6. Материалы по проведенной проверке представляются начальнику Управления или лицу его заменяющему.

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

6.8. Должностные лица Управления в порядке, установленном Регламентом проведения ведомственного контроля, разрабатывают план устранения выявленных нарушений согласно приложению №2 к настоящему Регламенту.

6.9. Информация о результатах проверки должна быть размещена на официальном сайте Окружной администрации города Якутска в подразделе Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее тридцати рабочих дней с даты ее окончания.

6.10. 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, хранятся Управлением не менее 3 лет.

Приложение №2
к Регламенту осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа «город Якутск»
в отношении подведомственных Управлению культуры и духовного развития
Окружной администрации города Якутска муниципальных учреждений
от « 6 » 12 городского округа «город Якутска»
от « 6 » 12 2018г. № 01-04-140

ФОРМА ПЛАНА
устранения выявленных нарушений

_____ (наименование субъекта ведомственного контроля)
(акт проверки от _____)

п/н	Выявленные нарушения	Предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей работе	Срок устранения	Ответственное лицо
-----	----------------------	--	-----------------	--------------------

Председатель комиссии