



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ

ИНН/КПП 5044071287/504401001 ОГРН 1095044003339
141506, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, д. 2А.
Тел/факс 8 (4962) 63-86-32 e-mail: solkultura@mail.ru

ПРИКАЗ

от 30.12.2019 № 192

Об утверждении регламента проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Солнечногорск Московской области

В целях реализации Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", постановления Правительства Московской области от 26.03.2014 N 192/8 "Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Московской области, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Московской области, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Московской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Московской области" и организации проведения Управлением культуры администрации городского округа Солнечногорск Московской области ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Солнечногорск Московской области в отношении подведомственных бюджетных учреждений, приказываю:

1. Утвердить Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Солнечногорск Московской области (приложение № 1).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставлю за собой.

Начальник управления

Т.М. Жукова

**РЕГЛАМЕНТ
ПРОВЕДЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ,
РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ.**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Солнечногорск Московской области (далее - Регламент) устанавливает порядок и правила осуществления Управлением культуры администрации городского округа Солнечногорск муниципального района Московской области (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 заказчиков.

1.2. Под подведомственными заказчиками понимаются бюджетные учреждения городского округа Солнечногорск Московской области, находящиеся в ведомственном подчинении Управления культуры, осуществляющие закупки за счет средств бюджета Московской области в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), в том числе их контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок, их члены, уполномоченные учреждения.

1.3. Регламент разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

1.4. Деятельность Управления культуры по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок (далее - ведомственный контроль, контроль) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетенции, достоверности результатов и гласности.

1.5. Контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами Управления культуры.

1.6. Управление культуры осуществляет планирование деятельности по ведомственному контролю, а также создает условия для профессионального развития и повышения квалификации должностных лиц Управления культуры, осуществляющих контроль.

2. Основные задачи контроля

2.1. Обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе при осуществлении закупок для муниципальных нужд городского округа Солнечногорск Московской области.

2.2. Выявление и устранение нарушений, допущенных при принятии решений и

совершении действий (бездействия) в сфере закупок.

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

3. Предмет контроля

При осуществлении контроля лица, указанные в пункте 1.5 настоящего Регламента, осуществляют в том числе проверку:

3.1. Исполнения установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе требований по планированию.

3.2. Своевременности внесения (исключения) в единую информационную систему в сфере закупок сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе.

3.3. Соблюдения требований к обоснованию и обоснованности закупок.

3.4. Соблюдения требований нормирования в сфере закупок.

3.5. Правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.6. Предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта.

3.7. Выполнения обязанности осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций с учетом положений, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ.

3.8. 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.

3.9. Соответствия поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг условиям контрактов.

3.10. Соответствия использования поставленных товаров, выполненных работ (их результата) и оказанных услуг целям осуществления закупки.

3.11. Соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе.

3.12. Соблюдения сроков проведения процедур при определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.13. Применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

3.14. Своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета

поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги.

3.15. Соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика.

3.16. 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.

4. Порядок планирования деятельности по ведомственному контролю

4.1. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Плановые проверки осуществляются на основании Плана проверок.

4.3. План проверок формируется на год и утверждается начальником Управления культуры администрации городского округа Солнечногорск Московской области (далее - Начальник) не позднее 15 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

4.4. *План проверок размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня его утверждения.*

4.5. План проверок должен содержать следующую информацию:

- 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);

- форму и предмет проверки;

- проверяемый период;

- месяц начала проведения проверки.

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

4.7. Подведомственному заказчику направляется уведомление о проведении плановой проверки не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до дня начала проведения проверки.

Уведомление о проведении плановой проверки должно содержать:

наименование подведомственного заказчика, в отношении которого осуществляется плановая проверка;

предмет проверки;

проверяемый период;

вид проверки (документарная или выездная);

дату начала и дату окончания проведения проверки;

фамилии, имена, отчества, должности лиц, осуществляющих проверку;

запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;

информацию о необходимости обеспечения условий для проведения проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

4.8. При проведении внеплановой проверки уведомление не направляется.

4.9. Срок проведения проверки составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

Решением руководителя органа ведомственного контроля может быть установлен сокращенный срок проведения проверки.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании мотивированного обращения руководителя инспекции руководителем органа ведомственного контроля не более одного раза может быть принято решение о продлении установленного срока проведения проверки, но не более чем на 30 рабочих дней, за исключением случаев препятствования проведению проверки, а также несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований по предоставлению запрашиваемых документов и сведений. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более 4 (четырёх) месяцев.

5. Порядок принятия решения о проведении проверок

5.1. Решения о проведении проверки, сроках ее проведения, приостановлении, продлении срока проведения проверки, изменении проверяемого периода, утверждении (изменение) состава инспекции оформляются приказом начальника Управление культуры администрации городского округа Солнечногорск.

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

5.3. Внеплановые проверки осуществляются на основании решения руководителя органа ведомственного контроля при наличии информации о нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе.

6. Формирование инспекции (комиссии) для проведения проверок

6.1. Для проведения формируется инспекция (комиссия) из числа должностных лиц Управления культуры, обладающих специальными знаниями, необходимыми при проведении проверки.

6.2. В состав инспекции, образованной для проведения проверки, должно входить не менее трех человек. Инспекцию возглавляет руководитель инспекции.

7. Формы проведения ведомственного контроля

7.1. Проверки подразделяются на документарные и выездные.

7.2. Документарная проверка осуществляется по месту нахождения органа ведомственного контроля на основании представленных по его запросу 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 уполномоченными должностными лицами подведомственных заказчиков.

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, 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.

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

7.4. Выездная проверка может быть приостановлена Управлением культуры на основании мотивированного обращения руководителя инспекции:

7.4.1. 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.

7.4.2. На период исполнения запросов, направленных в соответствующие государственные органы.

7.4.3. В случае непредставления подведомственным заказчикам 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.

7.4.4. 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.

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

7.6. В срок не позднее 3 (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.

7.7. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки руководителем органа ведомственного контроля 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.

7.8. Решение о форме проведения плановой проверки принимается при формировании Плана проверок, а при назначении внеплановой проверки - определяется в приказе о проведении такой проверки.

7.9. Методы ведомственного контроля:

7.9.1. Тематический - контроль осуществляется в соответствии с выбранной инспекцией (комиссией) темой проверки.

7.9.2. Комплексная проверка - контроль осуществляется путем выбора нескольких тем проверки.

7.10. Способы ведомственного контроля:

7.10.1. Сплошной - контроль осуществляется путем проведения проверки по всем направлениям деятельности в области контрактной системы.

7.10.2. Выборочный - контроль проводится путем проверки отдельно выбранных позиций и направлений.

8. Права, обязанности и ответственность уполномоченных на осуществление ведомственного контроля должностных лиц Управления культуры, а также должностных лиц подведомственного заказчика.

8.1. 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.

8.2. При осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа 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).

8.3. Должностные лица Управления культуры, входящие в инспекцию (комиссию), при проведении проверки обязаны:

8.3.1. Проводить проверки на основании и в соответствии с приказом о проведении проверки.

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

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

8.4. При выявлении в ходе проведения проверок действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения, преступления, материалы проверки направляются соответственно в уполномоченный орган в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. Должностные лица Управления культуры, входящие в состав инспекции (комиссии), при проведении проверки несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах (отчетах) проверок, их соответствие законодательству.

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

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

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

8.6.3. Обеспечивать необходимые условия для работы инспекции, 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.

8.7. Должностные лица подведомственного заказчика имеют право:

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

8.7.2. Знакомиться с результатами проверки.

8.7.3. Представлять возражения по акту проверки.

9. Порядок оформления результатов проверок

9.1. Результаты проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные **приказом о проведении проверки**.

9.2. Акт проверки должен состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

9.2.1. 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 (при наличии), наименования должностей членов инспекции, проводивших проверку;
- наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого проводилась проверка.

9.2.2. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки, и обосновывающие выводы инспекции;
- положения законодательства, которыми руководствовались должностные лица инспекции при установлении наличия/отсутствия нарушений в сфере закупок;
- сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе, последствиях этих нарушений.

9.2.3. Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы инспекции 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.

9.3. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами инспекции.

9.4. Один экземпляр акта проверки направляется (вручается) подведомственному

заказчику в срок не позднее 3 (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 культуры и хранится в течение 3 (трех) лет.

9.5. Подведомственный заказчик в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в Управление культуры письменные возражения по фактам, изложенным в акте, которые приобщаются к материалам проверки.

9.6. Материалы по проведенной проверке представляются для рассмотрения начальнику Управления культуры или уполномоченному им должностному лицу.

9.7. По результатам рассмотрения материалов проверки начальник Управления культуры или уполномоченное им должностное лицо в срок не более 10 (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.

9.8. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений.