

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «УХТА»
(МУ «Управление культуры
администрации МОГО «Ухта»)

«УХТА» КАР КЫТШЫН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОНЛОН
АДМИНИСТРАЦИЯСА
КУЛЬТУРАОН ВЕСЬКӖДЛАНІН»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УЧРЕЖДЕНИЕ
(«Ухта» ККМЮ администрацияса
«Культураон веськӖдланін» МУ)

П Р И К А З

08.11.2022г.

№ 127 – од

г. Ухта, Республика Коми

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

В соответствии со статьей 6.1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», приказываю:

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации учреждениями культуры, подведомственными МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного специалиста МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта» Масленкову Е.В.

Начальник



О.В. Чупрова

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления отраслевым (функциональным) органом администрации МОГО «Ухта» – МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных муниципальных бюджетных и автономных учреждений МОГО «Ухта» (далее – орган ведомственного контроля) ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - ведомственный контроль) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями культуры, подведомственными МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта» (далее - заказчики).

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

1.3. При осуществлении ведомственного контроля орган ведомственного контроля осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, в том числе:

1.3.1. Соответствие положения о закупке требованиям, установленным Федеральным законом № 223-ФЗ, типовому положению, утвержденному органом ведомственного контроля в соответствии с частью 2.1 статьи 2 Федерального закона № 223-ФЗ (при наличии).

1.3.2. Своевременность размещения в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – ЕИС) положения о закупке и внесенных в него изменениях.

1.3.3. Соблюдение заказчиком порядка формирования плана закупки товаров, работ, услуг, плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, требований к форме плана закупки, своевременность размещения их и внесенных в них изменений в ЕИС.

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

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

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

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

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

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

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

1.3.5. Своевременность внесения в реестр договоров, заключенных заказчиками, информации и документов о заключении, изменении, расторжении, исполнении договоров, своевременность направления сведений в реестр недобросовестных поставщиков.

1.3.6. Своевременность размещения в ЕИС отчетов, предусмотренных законодательством Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

1.4. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных (камеральных) мероприятий ведомственного контроля (далее - проверка). Документарная (камеральная) проверка проводится по месту нахождения органа ведомственного контроля. Выездная проверка проводится по месту нахождения заказчика.

1.5. В зависимости от основания проведения проводятся плановые и внеплановые проверки.

1.6. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого руководителем органа ведомственного контроля, либо лицом его замещающим.

1.7. План проверок утверждается ежегодно, не позднее 25 декабря года, предшествующего году, на который он разрабатывается, и размещается в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.8. План проверок должен содержать наименование заказчика, проверяемый период, месяц начала проведения проверки, предмет проверки.

1.9. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за 10 календарных дней до даты начала проведения плановой проверки заказчика, в отношении которого вносятся такие изменения.

1.10. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного заказчика и одного предмета проверки - не чаще чем один раз в год.

1.11. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в орган ведомственного контроля 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 руководителя органа ведомственного контроля, либо лица его замещающего.

1.12. Органом ведомственного контроля определяется состав должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля.

1.13. Проверки проводятся по приказу руководителя органа ведомственного контроля.

1.14. Орган ведомственного контроля уведомляет заказчика о проведении проверки. Уведомление о проведении проверки (далее - уведомление) направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок, не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

1.15. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;
- б) реквизиты приказа (распоряжения) о проведении проверки;
- в) предмет проверки (основные проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- г) вид проверки (выездная или документарная (камеральная));
- д) даты начала и окончания проверки;

- е) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки;
- ж) запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для осуществления проверки;
- з) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такой проверки.

1.16. Срок проведения проверки не может составлять более 30 рабочих дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 рабочих дней по решению руководителя органа ведомственного контроля, либо лица его замещающего.

2. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки

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

Права:

а) в случае осуществления выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений, приказа о проведении контрольного мероприятия и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны (при необходимости);

б) на истребование необходимых для проведения проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны (при необходимости);

в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки.

Обязанности:

а) не разглашать конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, ставшие известными при проведении проверок;

б) фиксировать документально факты нарушений.

2.2. Руководитель заказчика, либо лицо его замещающее 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 (протокол разногласий) к акту проверки в срок, установленный пунктом 3.7 настоящего Порядка.

Обязанности:

а) давать объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме должностным лицам, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля;

б) своевременно и в полном объеме представлять информацию и документы, необходимые для проведения проверки;

в) обеспечивать беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания должностным лицам, уполномоченным на осуществление выездной 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 объеме исполнять требования, содержащиеся в распорядительных документах руководителя органа ведомственного контроля.

3. Результаты ведомственного контроля

3.1. Результаты проведенной проверки оформляются актом проверки (далее - акт), который составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для заказчика, один экземпляр - для органа ведомственного контроля.

3.2. Акт состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей:

3.2.1. Вводная часть акта должна содержать:

- а) наименование органа ведомственного контроля;
- б) номер, дату и место составления акта;
- в) дату и номер приказа (распоряжения) о проведении проверки;
- г) основания, цели и сроки проведения проверки;
- д) информацию о проверяемом периоде;
- е) вид проверки (выездная или документарная (камеральная));
- ж) перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность заказчика, в том числе закупочную;
- з) предмет проверки;
- и) фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц заказчика;
- к) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности лиц, осуществлявших проверку;
- л) полное и краткое официальное наименование, ИНН, КПП, место нахождения, почтовый адрес заказчика;
- м) основные виды деятельности заказчика.

3.2.2. В мотивировочной части акта должны быть указаны:

- а) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля;
- б) нормы законодательства Российской Федерации, которыми руководствовались должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, при принятии решения;
- в) сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

3.2.3. Резолютивная часть акта должна содержать:

- а) выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействиях) заказчика нарушений законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц со ссылками на конкретные нормы;
- б) иные выводы и сведения о результатах проведенного контрольного мероприятия.

3.2.4. В случае наличия нарушений законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц в акте указываются:

- требования об устранении выявленных нарушений;
- сроки устранения нарушений;
- срок предоставления в орган ведомственного контроля информации об устранении выявленных нарушений.

3.3. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействий), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в Управление экономического развития администрации МОГО Ухта, для рассмотрения в пределах компетенции, а в случае выявления действий (бездействий), содержащих признаки состава преступления, - в правоохранительные органы, в срок не позднее 10 рабочих дней с даты подписания акта.

3.4. Срок оформления акта не должен превышать 10 рабочих дней с даты окончания проведения проверки.

3.5. Экземпляры акта в течение 2 рабочих дней со дня оформления подписываются всеми должностными лицами органа ведомственного контроля, ответственными за проведение проверки, и в день подписания вручаются руководителю заказчика, либо лицу, его замещающему, под подпись или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6. В случае отказа руководителя заказчика, либо лица его замещающего от подписи и получения акта должностное лицо органа ведомственного контроля делает соответствующую отметку в акте. В указанном случае подпись руководителя заказчика, либо лица его замещающего в акте не требуется.

3.7. При наличии возражений к акту руководитель заказчика, либо лицо его замещающее делает об этом оговорку перед своей подписью и в течение 10 рабочих дней со дня получения акта вправе представить письменные возражения к акту, которые приобщаются к материалам проверки и являются их неотъемлемой частью. При этом к письменным

возражениям должны быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

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

3.8. Орган ведомственного контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений, рассматривает и проверяет их обоснованность. По результатам рассмотрения письменных возражений орган ведомственного контроля подготавливает решение, которое подписывается руководителем органа ведомственного контроля, либо лицом его замещающим.

Решение вручается руководителю заказчика или лицу, его замещающему, под подпись, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней со дня его подписания.

3.9. Заказчик представляет в орган ведомственного контроля план устранения выявленных нарушений в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения акта.

При наличии возражений к акту, заказчик представляет в орган ведомственного контроля план устранения выявленных нарушений в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения решения органа ведомственного контроля, предусмотренного пунктом 3.8 настоящего Порядка (при наличии нарушений после рассмотрения письменных возражений).

3.10. План устранения выявленных нарушений должен содержать:

- а) суть выявленных нарушений;
- б) мероприятия, направленные на устранение данных нарушений;
- в) сроки устранения нарушений, установленные в пределах сроков определенных актом. При наличии у заказчика письменных возражений к акту, предельные сроки устранения нарушений, указанные в акте, продлеваются на 15 рабочих дней;
- г) ответственных исполнителей по каждому мероприятию.

3.11. Заказчик в сроки, установленные актом, представляет в орган ведомственного контроля информацию об устранении выявленных нарушений. При наличии у заказчика письменных возражений к акту, срок предоставления информации об устранении нарушений, указанный в акте продлевается на 15 рабочих дней.

3.12. Материалы по результатам контрольных мероприятий, а также документы и сведения, полученные (разработанные) в ходе проведения проверки, хранятся органом ведомственного контроля в соответствии со сроками, установленными Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.