

Администрация города Апатиты  
Мурманской области  
Отдел по культуре и делам молодежи  
**ПРИКАЗ от 07.02.2019 № 5**

*Об осуществления ведомственного  
контроля закупочной деятельности  
муниципальных автономных учреждений,  
подведомственных Отделу по культуре и  
делам молодежи Администрации города  
Апатиты Мурманской области*

В соответствии со статьей 6.1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", руководствуясь Постановлением администрации города Апатиты от 20.06.2018 № 750 "Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности отдельных видов юридических лиц, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров", **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности муниципальных автономных учреждений, подведомственных Отделу по культуре и делам молодежи Администрации города Апатиты Мурманской области (далее – Отдел) и являющихся заказчиками в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

2. Утвердить состав комиссии, осуществляющей ведомственный контроль закупочной деятельности муниципальных автономных учреждений, подведомственных Отделу по культуре и делам молодежи Администрации города Апатиты Мурманской области, являющихся заказчиками в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ, согласно приложению.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник отдела**

**Н.Ф. Зибаровская**

Утвержден  
приказом Отдела по культуре  
и делам молодежи  
Администрации города Апатиты  
Мурманской области  
от 07.02.2019 № 05

**СОСТАВ**  
**комиссии, осуществляющей ведомственный контроль закупочной**  
**деятельности муниципальных автономных учреждений, подведомственных Отделу**  
**по культуре и делам молодежи Администрации города Апатиты Мурманской**  
**области, являющихся заказчиками в соответствии**  
**с Федеральным законом № 223-ФЗ**

Председатель комиссии	Начальник Отдела по культуре и делам молодежи Администрации города Апатиты Мурманской области Зибаровская Наталья Федоровна
Член комиссии	Главный специалист Отдела по культуре и делам молодежи Администрации города Апатиты Мурманской области Парфенова Елена Александровна
Член комиссии, секретарь	Инспектор по контролю за исполнением поручений МБУ "Центр бухгалтерского и хозяйственного обслуживания учреждений Отдела по культуре и делам молодежи Администрации города Апатиты" Яковлева Юлия Валерьевна

Утвержден  
приказом Отдела по культуре  
и делам молодежи  
Администрации города Апатиты  
Мурманской области  
от 07.02.2019 № 05

**Регламент  
осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности  
муниципальных автономных учреждений, подведомственных Отделу по культуре и  
делам молодежи Администрации города Апатиты Мурманской области, являющихся  
заказчиками в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О  
закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности муниципальных автономных учреждений, подведомственных Отделу по культуре и делам молодежи Администрации города Апатиты Мурманской области (далее – Регламент), являющихся заказчиками в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ устанавливает правила проведения Отделом по культуре и делам молодежи Администрации города Апатиты Мурманской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя подведомственных заказчиков (далее – Отдел, Учредитель), ведомственного контроля за соблюдением муниципальными автономными учреждениями (далее – подведомственные заказчики) требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее - Федеральный закон № 223-ФЗ).

1.2. Предметом ведомственного контроля закупочной деятельности муниципальных автономных учреждений, подведомственных Отделу (далее - ведомственный контроль) является соблюдение при осуществлении закупок в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ подведомственными заказчиками, в том числе их закупочными комиссиями, законодательства о закупках.

1.3. Органом ведомственного контроля являются комиссия, состав которой утверждается приказом Отдела (далее - орган ведомственного контроля, Комиссия).

1.4. Основными задачами ведомственного контроля являются:

1.4.1. выявление нарушений, допущенных подведомственными заказчиками при принятии ими решений и совершении действий (бездействия) в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ, своевременность и полнота устранения выявленных нарушений;

1.4.2. выявление причин и условий, способствующих принятию подведомственными заказчиками не соответствующего действующему законодательству о закупках решений, совершению неправомерных действий (бездействия) в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ.

1.5. При осуществлении ведомственного контроля орган ведомственного контроля осуществляют проверку соблюдения законодательства о закупках, в том числе:

1.5.1. соответствия Положения о закупке товаров, работ, услуг подведомственного заказчика (далее - Положение о закупке) Типовому положению о закупке товаров, работ, услуг муниципальными автономными учреждениями, утвержденному муниципальным правовым актом Администрации города Апатиты;

1.5.2. своевременности 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 изменений;

1.5.3. своевременности размещения в ЕИС плана закупки товаров, работ, услуг, плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств и изменений, внесенных в такие планы;

1.5.4. осуществления закупок в соответствии с действующим законодательством о закупках, Положением о закупке, в том числе:

правильности выбора способа осуществления закупки в соответствии с Положением о закупке;

проведения в электронной форме закупок, которые должны осуществляться в указанной форме в соответствии с законодательством о закупках и Положением о закупке;

своевременности размещения в ЕИС документов о проведении закупки;

соблюдения требований к содержанию извещения об осуществлении закупки;

соблюдения 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;

соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого и среднего предпринимательства;

1.5.5. своевременности внесения в реестр договоров, заключенных подведомственными заказчиками по результатам закупки, информации и документов о заключении, изменении и расторжении договора;

1.5.6. своевременности размещения в ЕИС отчетов, предусмотренных действующим законодательством о закупках;

1.5.7. соблюдения иных требований, установленных законодательством о закупках;

1.5.8. обоснованности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

1.5.9. применения подведомственным заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора;

1.5.10. соблюдения требований о проведении экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора (в случае, если договором предусмотрена экспертиза поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора);

1.5.11. соблюдения установленных договором порядка и сроков осуществления приемки поставленного товара, выполненной работы (её результатов) или оказанной услуги, сроков исполнения обязанностей по оплате поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, отдельных этапов исполнения договора;

1.5.12. соответствия поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги условиям договора;

1.5.13. своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

## **II. Общий порядок осуществления ведомственного контроля**

2.1. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и Федеральным законом № 223-ФЗ.

2.1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок подведомственных заказчиков.

2.2. Плановые проверки проводятся на основании приказа Отдела о проведении проверки в соответствии с планом проверок на текущий год.

2.3. Формирование плана проверок осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Отделом учета, отчетности и контроля бюджетных средств Управления финансов Администрации города Апатиты Мурманской области (далее – Отдел учета, отчетности и контроля) проверках в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

2.4. Корректировка (внесение изменений) плана проверок осуществляется руководителем органа ведомственного контроля либо лицом, его заменяющим, в срок не позднее чем за два месяца до установленной планом проверок даты начала проверки и утверждается руководителем Учредителя.

2.5. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа Отдела о проведении проверки по письменному поручению главы города, заместителя главы администрации, курирующего Учредителя, по ходатайству руководителя органа ведомственного контроля.

2.6. План проверок размещается на официальном сайте Учредителя, а при его отсутствии - на официальном сайте Администрации города Апатиты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения руководителем Учредителя либо со дня утверждения корректировки (внесения изменений) плана проверок.

2.7. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается по одному предмету проверки в отношении одного подведомственного заказчика не реже одного раза в три года, но не чаще одного раза в год.

2.8. Предметом проверки является соблюдение подведомственным заказчиком бюджетного законодательства Российской Федерации и действующего законодательства о закупках, достоверности учета и полноты отчетности о реализации муниципальных программ, отчетности об исполнении муниципальных заданий в пределах компетенции органа ведомственного контроля, установленной федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.9. Предмет проверки, период проверки, состав комиссии, продление срока проведения проверки или изменение состава комиссии, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки, утверждаются приказом Отдела.

2.10. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа Отдела о проведении проверки по письменному поручению Главы администрации, заместителя Главы администрации, курирующего Учредителя, по ходатайству руководителя органа ведомственного контроля.

2.11. Проверки подразделяются на выездные и камеральные.

2.11.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного заказчика.

2.11.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа ведомственного контроля на основании представленной проверяемым подведомственным заказчиком документации, касающейся предмета проверки.

2.12. Срок проведения проверки не может составлять более чем 15 дней и может быть продлен только один раз на срок не более чем на 15 дней на основании приказа Отдела.

2.13. Комиссия при проведении проверки имеет право:

2.13.1. запрашивать у подведомственного заказчика документы, информацию, объяснения, необходимые для проведения проверки, в соответствии с предметом проверки, в письменной и устной формах;

2.13.2. при осуществлении проверок беспрепятственно при предъявлении служебных удостоверений и приказа Отдела о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимает подведомственный заказчик;

2.13.3. осуществлять фотосъемку, видеозапись, копирование документов (при необходимости);

2.13.4. требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг.

2.14. Комиссия при проведении проверки обязана:

2.14.1. проводить проверки на основании и в соответствии с приказом Отдела о проведении проверки;

2.14.2. посещать помещения и территории подведомственного заказчика в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного приказом Отдела срока проведения проверки;

2.14.3. знакомить подведомственного заказчика в день начала проверки с приказом Отдела о проведении проверки, об изменении состава комиссии, о продлении срока проведения проверки, а также с результатами проверки.

2.15. Комиссия при проведении проверки несет ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и объективность выводов, содержащихся в актах проверки, их соответствие действующему законодательству Российской Федерации и иным правовым актам, наличие и правильность выполненных расчетов, подтверждающих суммы выявленных нарушений.

2.16. Подведомственный заказчик имеет право:

2.16.1. присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2.16.2. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями (бездействием) комиссии;

2.16.3. обжаловать действия (бездействие) комиссии в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

### **III. Порядок оформления и реализации результатов проверок**

3.1. Результаты проверки оформляются актом проверки в одном экземпляре, который подписывается комиссией в сроки, установленные приказом Отдела о проведении проверки.

3.2. Копия акта проверки направляется подведомственному заказчику в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания комиссией, способом, позволяющим установить дату получения документа.

3.3. Подведомственный заказчик вправе представить письменные возражения на акт проверки в течение 3 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения подведомственного заказчика рассматриваются руководителем органа ведомственного контроля и приобщаются к материалам проверки.

3.4. При непредоставлении подведомственным заказчиком в течение 3 рабочих дней со дня получения копии акта проверки письменных возражений по результатам проверки, акт проверки считается принятым без возражений.

3.5. По результатам проверки руководитель органа ведомственного контроля либо лицо, его заменяющее, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки (поступления письменных возражений на акт проверки):

3.5.1. направляет руководителю Учредителя материалы по результатам проверки, а также иные документы и информацию, полученные в ходе проверки, и предложения о принятии мер по устранению выявленных нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим выявленные нарушения;

3.5.2. при выявлении в ходе проверки фактов, указывающих на то, что в действиях подведомственного заказчика содержатся признаки административного правонарушения либо признаки состава преступления, направляет материалы проверки в Контрольное управление для подготовки материалов для направления в органы, уполномоченные

рассматривать дела об административных правонарушениях, либо в правоохранительные органы.

3.6. Материалы проверки, а также иные документы и информация, полученные в ходе её осуществления, хранятся органом ведомственного контроля не менее 3 лет.

#### **IV. Порядок составления и представления отчетности о результатах проверок**

4.1. Отчетность о результатах проверок составляется органом ведомственного контроля в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения им плана проверок, внеплановых проверок за отчетный календарный год, а также эффективности ведомственного контроля, анализа информации о результатах проверок (далее - отчетность).

4.2. Отчетность представляется органом ведомственного контроля по форме согласно приложению к настоящему Порядку для сведения в Отдел учета, отчетности и контроля в срок до 01 марта года, следующего за отчетным.

4.3. К отчету прилагаются:

4.3.1. копии акта проверки;

4.3.2. копии письменных возражений на акт проверки подведомственного заказчика (при наличии);

4.3.3. копии предложений о принятии мер по устранению выявленных нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим выявленные нарушения (при наличии);

4.3.4. копии документов о результатах применения мер ответственности (дисциплинарной, материальной, административной) к лицам, допустившим выявленные нарушения (при наличии).

