

РЕГЛАМЕНТ

ПРОВЕДЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ АМГО, В ОТНОШЕНИИ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ КУЛЬТУРЫ АМГО

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления Управлением культуры Администрации Миасского городского округа (далее - Управление) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее - ведомственный контроль) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) Управления, в отношении организаций, подведомственных Управлению (далее - подведомственные учреждения).

1.2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными учреждениями требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.3. Органом ведомственного контроля является Управление.

1.4. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

1.5. При осуществлении ведомственного контроля Управление осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

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), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

д) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и не превышения объема финансового обеспечения для осуществления данных закупок информации, содержащейся в планах-графиках закупок, извещениях об осуществлении закупок, протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), условиях проектов контрактов, направленных участниками закупок, с которыми заключаются контракты, в реестре контрактов, заключенных заказчиками;

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

з) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

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

л) применения заказчиком 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.

1.6. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных и документарных мероприятий ведомственного контроля.

1.7. Организация и проведение ведомственного контроля осуществляется должностным лицом Управления (далее - должностное лицо).

2. Порядок проведения ведомственного контроля.

2.1. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля осуществляются на основании плана проведения ведомственного контроля (далее - План), утвержденного начальником Управления культуры АМГО.

2.2. Изменения в План вносятся на основании приказа Управления культуры АМГО.

2.3. План доводится Управлением до руководителей подведомственных учреждений под подпись.

2.4. Плановые мероприятия ведомственного контроля в отношении одного подведомственного учреждения проводятся не чаще чем один раз в год.

2.5. Проведение мероприятий ведомственного контроля осуществляется уполномоченным должностным лицом Управления.

2.6. План о проведении мероприятий ведомственного контроля должен содержать следующие сведения:

1) Наименование объекта контроля;

2) Тема контрольного мероприятия;

3) Проверяемый период;

4) Срок проведения контрольного мероприятия.

2.7. Управление уведомляет подведомственное учреждение о проведении ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее - уведомление).

2.8. Уведомление должно содержать следующую информацию:

1) наименование подведомственного учреждения, которому адресовано уведомление;

2) предмет ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность подведомственного учреждения;

3) вид проверки (выездная или документарная);

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

5) должностное лицо, уполномоченное на осуществление мероприятия ведомственного контроля;

6) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;

7) 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.

2.9. Срок проведения проверки не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только на один раз не более чем на 15 календарных дней на основании приказа Управления.

2.10. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностное лицо, уполномоченное на осуществление ведомственного контроля, имеет право:

1) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля - на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания подведомственного учреждения, (в необходимых случаях производить фотосъемку, видеозапись, копирование документов), при предъявлении им служебного удостоверения;

2) на истребование необходимых для проведения проверки документов и сведений;

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

2.11. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля в течение 7 рабочих дней составляется акт в двух экземплярах, который подписывается начальником Управления и должностным лицом Управления, ответственными за проведение мероприятия ведомственного контроля.

2.11.1. Вводная часть акта проверки должна содержать:

1) номер и дату;

2) номер и дату приказа Управления об утверждении плана мероприятий ведомственного контроля;

3) предмет проверки.

2.11.2. Описательная часть акта должна содержать перечень документов представленных к проверке.

2.11.3. Резолютивная часть акта проверки должна содержать: выводы о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о контрактной системе в деятельности подведомственного учреждения, с описанием фактов выявленных нарушений.

2.12. При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля должностным лицом, уполномоченным на проведение мероприятий ведомственного контроля, в течение 15 рабочих дней направляет в подведомственное учреждение запрос на устранение выявленных нарушений.

2.13. Запрос по устранению выявленных нарушений содержит указание на акт проведения проверки и срок о предоставлении информации по устранения указанных нарушений.

2.14. В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный срок руководитель подведомственного учреждения вправе обратиться в Управление с ходатайством о продлении срока.

2.15. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля хранятся в Управлении не менее 3 лет.