

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ**

ПРИКАЗ

от « 20 » декабря 2021 года

№ 28 ф.д.

Об утверждении Правил осуществления Управлением культуры, спорта и молодёжной политики администрацией ЗАТО Александровск ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии со статьей 6.1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», на основании Постановления администрации ЗАТО Александровск от 20.12.2021 № 2608 «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»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила осуществления Управлением культуры, спорта и молодёжной политики администрацией ЗАТО Александровск ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Начальник управления культуры,
спорта и молодежной политики
администрации ЗАТО Александровск**



С.И. Кузнецова

Правила осуществления Управлением культуры, спорта и молодёжной политики администрацией ЗАТО Александровск ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют порядок осуществления Управлением культуры, спорта и молодёжной политики администрацией ЗАТО Александровск (далее – УКСиМП) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – ведомственный контроль в сфере закупок) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, включая нормативные правовые акты Мурманской области и органов местного самоуправления ЗАТО Александровск (далее - законодательство в сфере закупок) в отношении подведомственных УКСиМП заказчиков – муниципальных автономных и бюджетных учреждений (далее – объект контроля).

1.2. Предметом ведомственного контроля в сфере закупок является соблюдение подведомственными УКСиМП заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, уполномоченными органами и уполномоченными учреждениями, требований законодательства в сфере закупок.

1.3. Проведение контрольных мероприятий в сфере закупок в отношении объектов контроля (далее – контрольные мероприятия) осуществляется уполномоченными должностными лицами (далее - уполномоченные работники).

Состав уполномоченных работников утверждается приказом УКСиМП.

Уполномоченные работники должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.4. Основными задачами ведомственного контроля в сфере закупок являются:

- выявление нарушений, допущенных объектом контроля при принятии им решений и совершении действий (бездействия) в сфере закупок, своевременность и полнота устранения выявленных нарушений;

- выявление причин и условий, способствующих принятию объектом контроля не соответствующих законодательству в сфере закупок решений, совершению неправомερных действий (бездействия) в сфере закупок.

1.5. При осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок уполномоченные работники осуществляют проверку соблюдения законодательства в сфере закупок, в том числе:

- соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством в

- соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;
- соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;
- 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;
- 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 объектом контроля;
- предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемых ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги;
- соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);
- применения объектом контроля мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.6. Настоящие Правила подлежат размещению на официальном сайте администрации ЗАТО Александровск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

2. Планирование деятельности по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок

2.1. Контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок (далее – План контрольных мероприятий), утверждаемого приказом УКСиМП.

2.2. План контрольных мероприятий на очередной календарный год утверждается не позднее 20 декабря текущего года.

2.3. Внесение изменений в План контрольных мероприятий допускается не позднее, чем за один месяц до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого такие изменения вносятся по следующим основаниям:

- изменение срока проведения плановой проверки;
- изменение вида проведения контрольных мероприятий;
- способа осуществления контрольных мероприятий;
- изменение проверяемого периода времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика.

2.4. План контрольных мероприятий, а также вносимые в него изменения не позднее 5 рабочих дней со дня их утверждения, размещаются на официальном сайте ЗАТО Александровск.

2.5. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении объекта контроля составляет не более 1 раза в год.

3. Организация и проведение контрольных мероприятий.

3.1. Ведомственный контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения выездных или камеральных контрольных мероприятий с применением сплошного или выборочного способа проверки.

3.1.1. Выездное контрольное мероприятие проводится по месту нахождения объекта контроля. Камеральное контрольное мероприятие проводится по месту нахождения Администрации на основании представленных по ее запросу документов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

3.1.2. При сплошном способе проведения контрольных мероприятий, проверке подлежат все документы и вся совокупность действий объекта контроля при осуществлении закупок за весь проверяемый период. Выборочный способ осуществления контрольных мероприятий подразумевает проверку части действий и документов, относящихся к конкретному вопросу закупочной деятельности объекта контроля, соблюдению отдельных положений законодательства в сфере закупок или к конкретной закупке.

3.2. Срок проведения контрольного мероприятия 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 УКСиМП (лица, исполняющего его обязанности).

3.3. При проведении контрольного мероприятия уполномоченные работники имеют право:

- на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого контрольного мероприятия;

- в случае осуществления выездного контрольного мероприятия, на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания объекта контроля (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и правового акта органа ведомственного контроля о проведении контрольного мероприятия.

3.4. Уполномоченные работники, при проведении контрольного мероприятия обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в сфере закупок;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в сфере закупок;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом УКСиМП;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией распоряжения о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава должностных уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, а также с результатами контрольного мероприятия.

3.5. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется приказом УКСиМП, который должен содержать следующие сведения:

- вид контрольного мероприятия (выездное или камеральное);

- наименование, место нахождения объекта контроля;

- период времени, за который проверяется деятельность объекта контроля;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- тему контрольного мероприятия;

- ФИО должностного лица (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия несколькими должностными лицами), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия (при наличии);

- срок проведения контрольного мероприятия;

- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.6. Не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала проведения контрольного мероприятия в адрес объекта контроля направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок (далее – Уведомление). Уведомление подписывается Начальником УКСиМП (лицом, исполняющим его обязанности).

3.7. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- наименование объекта контроля, которому адресовано Уведомление;

- предмет контрольного мероприятия (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность объекта контроля;

- вид контрольного мероприятия (выездное или камеральное);

- дата начала и дата окончания контрольного мероприятия;

- ФИО должностного лица (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия несколькими должностными лицами Администрации), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

- запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления контрольного мероприятия;

- информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездного

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

3.8. Объекту контроля направляется запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления контрольного мероприятия (далее – запрос), который прилагается к Уведомлению.

Запрос содержит требование о представлении в Администрацию (в случае проведения камерального контрольного мероприятия), подготовке объектом контроля для проведения выездного контрольного мероприятия информации, документов и материалов, необходимых для проведения соответствующего контрольного мероприятия.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимой к истребованию информации, документов и материалов, срок их представления (подготовки). Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения объектом контроля такого запроса.

3.9. Уведомление вместе с запросом вручаются должностному лицу объекта контроля с отметкой о вручении либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

4. Порядок оформления и реализации результатов контрольного мероприятия

4.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом проверки в срок не более 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, который подписывается должностным лицом (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) или всеми членами проверочной группы, проводившими контрольное мероприятие.

К акту проверки, при наличии, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, а также иные материалы, полученные в ходе проведения проверки.

4.2. Копия акта проверки направляется объекту контроля в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания с сопроводительным письмом за подписью Начальника УКСиМП (лица, исполняющего его обязанности).

4.3. Объект контроля в течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

4.4. При выявлении нарушений по результатам контрольного мероприятия руководителем проверочной группы или должностным лицом (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом), разрабатывается план мероприятий по устранению нарушений, выявленных при проведении контрольного мероприятия, и утверждается Начальника УКСиМП в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия.

План мероприятий по устранению нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий (далее – План мероприятий), оформляется в соответствии с приложением № 1.

План мероприятий направляется руководителю объекта контроля в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня его утверждения.

4.5. Руководитель объекта контроля в срок, указанный в Плане мероприятий, принимает меры по устранению выявленных нарушений и представляет в УКСиМП информацию о выполнении Плана мероприятий.

4.6. В случае выявления по результатам контрольных мероприятий действий (бездействий), содержащих признаки состава административного правонарушения, материалы контрольного мероприятия подлежат направлению в орган администрации ЗАТО Александровск, уполномоченный на осуществление функции контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд – управление финансов администрации ЗАТО Александровск (далее – Управление финансов)

4.7. В случае выявления по результатам контрольного мероприятия действий (бездействий), содержащих признаки состава уголовного преступления, материалы контрольного мероприятия направляются в правоохранительные органы.

Информация о направлении материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы представляется в Управление финансов.

4.8. Информация о результатах контрольных мероприятий размещается на официальном сайте администрации ЗАТО Александровск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок не позднее 10 рабочих со дня их окончания.

4.9. Материалы по результатам контрольных мероприятий, в том числе План мероприятий, иные документы и информация, которые получены (разработаны) в ходе контрольных мероприятий, хранятся в УКСиМП не менее 3 лет.

5. Порядок составления и представления отчетности о результатах контрольных мероприятий

5.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения УКСиМП Плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, а также об эффективности ведомственного контроля в сфере закупок, анализа информации о результатах контрольных мероприятий составляется Отчет о результатах ведомственного контроля в сфере закупок, по форме Приложения № 2 к настоящим Правилам, который в срок до 01 марта года, следующего за отчетным представляется в Управление финансов.

Приложение № 1
к Правилам осуществления УКСиМП
ведомственного контроля в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд, утвержденным
приказом УКСиМП от 16.12.2021 № 28 ф.д.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления культуры,
спорта и молодёжной политики
администрации ЗАТО Александровск

« _____ » _____ 202__ года

**План мероприятий по устранению нарушений, выявленных при
проведении контрольных мероприятий**

Наименование объекта контроля _____

Реквизиты _____ приказа _____ УКСиМП _____ о _____ проведении _____ контрольного
мероприятия _____

Период времени, за который проверяется деятельность объекта контроля _____

| № п/п | Номер пункта акта проверки | Содержание нарушений, выявленных по результатам контрольного мероприятия | Содержание мероприятий, которые необходимо выполнить в целях устранения выявленных нарушений | Срок устранения нарушений | Срок представления информации о выполнении плана мероприятий |
|----------|-------------------------------------|---|--|---------------------------------|--|
| | | | | | |

ОТЧЕТ
о результатах ведомственного контроля в сфере закупок
за _____ год

| № п/п | Наименование показателей | Единица измерения | Значение в отчетном периоде |
|-------|---|-------------------|-----------------------------|
| 1. | Количество проведенных выездных контрольных мероприятий | Ед. | |
| 2. | Количество проведенных камеральных контрольных мероприятий | Ед. | |
| 3. | Количество нарушений, выявленных по результатам проведенных выездных и камеральных контрольных мероприятий, ВСЕГО | Ед. | |
| | В том числе: Выездных контрольных мероприятий Камеральных контрольных мероприятий | Ед. Ед. | |
| 4. | Количество выездных и камеральных проверок, материалы которых направлены в орган администрации ЗАТО Александровск, уполномоченный на осуществление функции контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд, ВСЕГО | Ед. | |
| | В том числе: Выездных контрольных мероприятий Камеральных контрольных мероприятий | Ед. Ед. | |
| 5. | Количество выездных и камеральных проверок, материалы которых направлены в правоохранительные органы, ВСЕГО | Ед. | |
| | В том числе: Выездных контрольных мероприятий Камеральных контрольных мероприятий | Ед. Ед. | |

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)