



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ

#### П Р И К А З

15.12.2016

№ 136

**Об утверждении регламента организации и проведения комитетом по культуре администрации города Мурманска ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных муниципальных учреждений**

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Мурманск, решением Совета депутатов города Мурманска от 27.03.2014 № 72-1019 «О реализации отдельных полномочий, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и о признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Мурманска», во исполнение постановления администрации города Мурманска от 28.11.2014 № 3890 «Об утверждении Порядка осуществления 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» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить регламент организации и проведения комитетом по культуре администрации города Мурманска ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных муниципальных учреждений согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ от 15.12.2015 № 178 «Об утверждении регламента организации и проведения комитетом по культуре администрации города Мурманска ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения

муниципальных нужд в отношении подведомственных муниципальных учреждений» считать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на ведущего специалиста отдела организации и обеспечения деятельности учреждений культуры и дополнительного образования детей Якубовского Д.С.

**Председатель комитета**



**Е.Э. Наймушина**

**Регламент организации и проведения комитетом по культуре администрации города Мурманска ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных муниципальных учреждений**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент организации и проведения комитетом по культуре администрации города Мурманска ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных муниципальных учреждений (далее - Регламент) устанавливает порядок осуществления комитетом по культуре администрации города Мурманска (далее - Комитет) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (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) в отношении подведомственных Комитету, муниципальных учреждений, выполняющих функции заказчиков (далее - Заказчики).

1.2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение Заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.3. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля (далее - проверки).

**2. Состав работников, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля**

2.1. Перечень должностных лиц Комитета и работников подведомственных муниципальных учреждений, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, утверждается приказом Комитета.

2.2. Должностные лица Комитета и работники подведомственных муниципальных учреждений, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок, или повышение квалификации в сфере закупок.

До 01.01.2017 должностными лицами Комитета и работниками подведомственных муниципальных учреждений, уполномоченными на осуществление мероприятий ведомственного контроля, могут быть лица, имеющие профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

2.3. Уполномоченными на осуществление мероприятий ведомственного контроля проверки являются председатель Комиссии по проведению проверки (далее - Комиссия), члены Комиссии и должностные лица объекта проверки, обеспечивающие взаимодействие с Комиссией и уполномоченные на подписание актов проверки.

2.4. Председателем Комиссии является ведущий специалист отдела организации и обеспечения деятельности учреждений культуры и дополнительного образования детей Комитета.

2.5. Членами Комиссии являются муниципальные служащие Комитета и (или) работники муниципальных учреждений, подведомственных Комитету, включенные в состав Комиссии.

2.6. Не допускается включение в состав Комиссии работников проверяемого муниципального учреждения.

### **3. Взаимодействие участников проверки**

#### **3.1. Председатель Комиссии:**

- организует деятельность Комиссии, обеспечивает выполнение распоряжения и плана проверки;
- организует взаимодействие Комиссии с ответственными должностными лицами объекта проверки;
- проводит рабочие совещания;
- направляет руководству объекта проверки предложения по устранению выявленных в ходе проверки нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности;
- контролирует выполнение объектом проверки доведенных предложений и рекомендаций;
- проводит проверку в соответствии с планом проверки;
- обобщает представленные членами Комиссии материалы по результатам проверки, предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности;
- запрашивает у ответственных должностных лиц объекта проверки документы, заверенные надлежащим образом копии документов, объяснения и иную информацию, отражающие деятельность объекта проверки по проверяемым направлениям;
- устанавливает соответствие представленных объектом проверки документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

#### **3.2. Члены Комиссии:**

- проводят проверку в соответствии с планом проверки;
- запрашивают у ответственных должностных лиц объекта проверки документы, заверенные надлежащим образом копии документов, объяснения и иную информацию, отражающие деятельность объекта проверки по проверяемым направлениям;
- устанавливают соответствие представленных объектом проверки документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- оформляют материалы по результатам проверки;
- готовят предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности.

#### **3.3. Ответственные должностные лица объекта проверки:**

- предоставляют доступ членам Комиссии в здания, сооружения, служебные и иные помещения объекта проверки;
- предоставляют по письменным или устным запросам Комиссии в срок, указанный в запросе, документы, объяснения, иную необходимую информацию;
- предоставляют доступ к используемому программному обеспечению и электронным базам данных в режиме просмотра, выборки, сохранения и печати информации с соблюдением требований законодательства Российской Федерации;
- предоставляют на бумажном и (или) электронном носителях копии документов (информации), в том числе хранящихся в электронных базах данных, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации;
- предоставляют членам Комиссии рабочие места в служебном помещении, оборудованном необходимой мебелью, компьютерами с установленным программным обеспечением, организационно-техническими средствами, средствами связи;
- принимают меры по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности.

### **4. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля**

4.1. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

а) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания Заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления о проведении проверки;

б) на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов;

в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

4.2. Обязанности должностных, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, при осуществлении ведомственного контроля:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого Заказчика;

- проводить проверку на основании приказа Комитета;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и (или) копии приказа Комитета о проведении проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу Заказчика или уполномоченному представителю Заказчика присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу Заказчика или уполномоченному представителю Заказчика, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица Заказчика или уполномоченного представителя Заказчика с результатами проверки;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании Заказчиком в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать установленные сроки проведения проверки;

- не требовать от Заказчика документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- составлять Акт проверки по результатам проведения мероприятия ведомственного контроля.

## **5. Права и обязанности Заказчиков, в отношении которых осуществляются мероприятия по ведомственному контролю**

5.1. Заказчики, в отношении которых осуществляются мероприятия по ведомственному контролю имеют право:

- получать уведомление о проведении мероприятия ведомственного контроля, полную, актуальную и достоверную информацию о порядке осуществления ведомственного контроля;

- осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;

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

- получать от председателя Комиссии, членов Комиссии информацию, которая относится к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями членов комиссии, совершенных в рамках проведения проверки;

5.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по ведомственному контролю, обязаны:

- представлять председателю Комиссии и членам Комиссии по их мотивированным требованиям в установленный срок необходимые документы, объяснения, информацию соответственно в письменной и устной форме (в том числе информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая акты, договоры, справки, деловую корреспонденцию, иные документы и материалы, выполненные в форме цифровой записи или в форме записи на электронных носителях;

- в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля организовать для председателя Комиссии и членов Комиссии, беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания Заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и (или) копии приказа Комитета о проведении проверки.

## **6. Требования к порядку исполнения ведомственного контроля**

6.1. Проверка может осуществляться в форме выездной проверки или документарной проверки.

6.2. Выездные и документарные проверки проводятся на основании приказа Комитета.

6.3. Срок проведения проверки не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более, чем на 15 календарных дней по решению Комитета.

## **7. Последовательность и сроки выполнения процедур (действий) по осуществлению ведомственного контроля, требования к порядку их выполнения**

7.1. При проведении ведомственного контроля председатель Комиссии и члены Комиссии проверяют соблюдение требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, указанные в пункте 4 порядка осуществления 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, утвержденного постановлением администрации города Мурманска от 28.11.2014 № 3890.

7.2. Ведомственный контроль по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок проводится в виде плановых и внеплановых проверок.

7.3. Плановая проверка проводится в отношении проверяемого Заказчика, включенного в план проверок.

7.4. В случае обнаружения признаков нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе по обращениям юридических и физических лиц проводится внеплановая проверка.

## **8. Подготовка, согласование и утверждение плана проверок**

8.1. Проект плана проверок составляется Комитета в срок до 15 декабря года предшествующего году, в котором планируется проведение проверок, согласно Приложению № 1 к настоящему регламенту и определяет перечень подлежащих проверке Заказчиков (далее - объект проверки), форму проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, перечень лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля.

8.2. В проект плана проверок на очередной календарный год вносятся сведения об объектах проверки с учетом информации о результатах проведения предыдущих проверок, результатов анализа представленной отчетности, материалов контрольных и надзорных органов, обращений граждан и организаций, иной информации.

8.3. План проверок на очередной календарный год утверждается приказом Комитета в срок не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

8.4. Ежегодные планы проверок размещаются на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет в срок не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения.

8.5. Внесение изменений в план проверок допускается в случаях невозможности проведения плановой проверки деятельности проверяемого Заказчика в связи с его ликвидацией, реорганизацией (слияние, присоединение, разделение) проверяемого Заказчика, включенного в план проверок, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

## 9. Проведение проверки

9.1. Приказ о проведении проверки (далее – Приказ) должен содержать указания на объект проверки, форму проверки, перечень лиц, включенных в состав Комиссии, срок проведения проверки, проверяемый период, срок представления акта проверки председателю комитета по культуре администрации города Мурманска.

9.2. Состав должностных лиц объекта проверки, обеспечивающих взаимодействие с Комиссией и уполномоченных на подписание актов проверки (далее - ответственные должностные лица объекта проверки), устанавливается руководством объекта проверки.

9.3. Комиссия уведомляет Заказчика о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки (далее - уведомление).

9.4. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- наименование Заказчика, которому адресовано уведомление;
- предмет проверки (проверяемые вопросы) и период времени, за который проверяется деятельность Заказчика;
- вид проверки (выездная или документарная);
- дата начала и дата окончания проведения проверки;
- перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки;
- запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;
- информация 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 такого мероприятия.

9.5. Предоставление ответственными должностными лицами объекта проверки документов, объяснений, иной необходимой информации осуществляется на основании устных или письменных запросов членов Комиссии в срок, указанный в таком запросе.

8.6. В случае невозможности своевременного выполнения письменного запроса ответственные должностные лица объекта проверки до окончания срока представления документов (информации), указанного в запросе, представляют в письменном виде информацию о причинах невыполнения запроса и предполагаемых сроках его выполнения.

9.7. Документарная проверка проводится путем изучения информации о деятельности объекта проверки, содержащейся в документах.

9.8. Проверка проводится путем установления информации о количественных, качественных и иных характеристиках объекта проверки на основании инвентаризации, обследования, осмотра, обмера, пересчета, экспертизы, получения объяснений и других способов.

9.9. По результатам проведения проверки составляется акт проверки, который подписывается председателем Комиссии, руководителем объекта проверки или его уполномоченным лицом.

9.10. Акт проверки составляется в 2 экземплярах. Один экземпляр акта передается Заказчику, второй экземпляр - в Комитет для принятия соответствующих решений.

9.11. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров для муниципальных нужд города Мурманска, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

9.12. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе планы устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся Заказчиком, Комитетом в течение трех лет.

## **10. Устранение выявленных нарушений**

10.1. В случае выявления по результатам проверки нарушений в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, в порядке, установленном настоящим Регламентом, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений (Приложение 2).

10.2. План устранения выявленных нарушений утверждается председателем Комиссии в течение 20 рабочих дней после подписания акта проверки и направляется для исполнения Заказчику.

10.3. Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности отражается в отчете о выполнении плана устранения выявленных нарушений (далее - отчет), который составляется Заказчиком в соответствии с Приложением 3 к настоящему Регламенту, и представляется Заказчиком в Комитет не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, до полного выполнения указанных в плане мероприятий.



**План проведения комитетом по культуре администрации города Мурманска  
проверок соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной  
системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд  
подведомственными муниципальными учреждениями  
на 20\_\_ год**

№ п/п	Наименование объекта проверки	Форма проверки	Сроки проверки	Проверяемый период	Состав должностных лиц, проводящих проверку
1	2	3	4	5	6

**План устранения нарушений, выявленных в ходе проверки комитетом по культуре администрации города Мурманска соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, подведомственными муниципальными учреждениями**

\_\_\_\_\_ (объект проверки)

№ п/п	Выявленные нарушения	Предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности
1	2	3

\_\_\_\_\_ (должность председателя комиссии по проведению проверки) (подпись) (расшифровка подписи)

