Приложение

к приказу комитета

по культуре города Барнаула

от «22» сентября 2020 г. №70

РЕГЛАМЕНТ

проведения 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 муниципальными учреждениями,

в отношении которых комитет по культуре города Барнаула выполняет функции и полномочия учредителя

1. Общие положения

1.1. Регламент проведения 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 муниципальными учреждениями, в отношении которых комитет по культуре города Барнаула (далее – комитет) выполняет функции и полномочия учредителя (далее – Регламент) устанавливает общий порядок проведения комитетом ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона №223-ФЗ, иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение муниципальными учреждениями, в отношении которых комитет выполняет функции и полномочия учредителя (далее – заказчики) требований Федерального закона №223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе:

а) требований, предусмотренных частями 2.2, 2.6 статьи 2 Федерального закона №223-ФЗ, в случае утверждения органом ведомственного контроля типового положения о закупке в соответствии с частью 2.1 статьи 2 Федерального закона №223-ФЗ;

б) положения о закупке при осуществлении закупок.

1.3. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездной и (или) документарной проверки (далее – проверка).

1.4. В зависимости от основания комитет проводит плановые и внеплановые проверки.

2. Проведение плановых и внеплановых проверок

2.1. Плановые проверки в отношении каждого заказчика проводятся ежегодно на основании составленного на очередной календарный год плана проведения проверок, утверждаемого председателем комитета до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.2. Проверки проводятся в соответствии с приказом председателя комитета, заместителя председателя комитета (в случае временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) председателя) об осуществлении проверки, в котором указывается наименование заказчика, предмет проверки, основания проведения проверки, состав комиссии, уполномоченной на проведение проверки (далее – комиссия), срок проведения, проверяемый период.

Приказ о проведении плановой проверки подготавливается не позднее чем за 10 рабочих дней до даты проведения проверки, о проведении внеплановой проверки – не позднее чем за 3 рабочих дня.

* 1. В состав комиссии не допускается включение должностных лиц заказчика, в отношении которого проводится проверка.
	2. Изменение состава комиссии оформляется приказом председателя комитета, заместителя председателя комитета (в случае временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) председателя).
	3. Срок проведения плановой проверки не может превышать 10 рабочих дней. При этом срок проведения проверки может быть продлен только один раз в случае необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, экспертиз не более чем на 10 рабочих дней на основании приказа председателя комитета, заместителя председателя комитета (в случае временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) председателя).
	4. Комитет уведомляет заказчика о проведении проверки путем направления соответствующего уведомления. Уведомление о проведении плановой проверки направляется не позднее 10 рабочих дней
	до даты начала проверки. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется не позднее 3 рабочих дней до даты начала проверки.

Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

а) вид проверки (плановая или внеплановая; выездная и (или) документарная);

б) проверяемый период (при наличии);

в) срок проведения проверки, в том числе дату ее начала;

г) состав комиссии;

д) запрос о предоставлении документов, информации;

е) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки (в случае ее проведения), в том числе о предоставлении помещения для работы, а также средств связи и иных необходимых средств и оборудования.

* 1. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа председателя комитета, заместителя председателя комитета (в случае временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) председателя), принятых в связи с:

а) неустранением выявленных нарушений требований законодательства в сроки, установленные в плане устранения выявленных нарушений, указанном в пункте 2.11 Регламента;

б) поступлением в комитет информации о нарушениях заказчиком требований Федерального закона №223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.

* 1. Внеплановая проверка проводится в срок, указанный в пункте 2.5 Регламента.
	2. При проведении проверки комиссия имеет право:

а) истребовать необходимые для проведения проверки документы с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне;

б) получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) в устной форме;

в) в случае проведения выездной проверки - на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в том числе на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении членами комиссии приказа о проведении проверки и уведомления, указанных в [пунктах 2.2](#P52) и 2.6. Регламента соответственно, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной, коммерческой, иной охраняемой законом тайны.

* 1. По результатам проведения проверки комитетом в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки составляется акт проверки, который подписывается членами комиссии в день составления.

Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

2.10.1. Вводная часть акта проверки должна содержать следующую информацию:

а) наименование комитета;

б) номер, дату и место составления акта проверки;

в) основания, цели и сроки осуществления проверки;

г) проверяемый период;

д) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей должностных лиц, являющихся членами комиссии;

е) наименование, адрес местонахождения заказчика, в отношении которого проведена проверка.

Вводная часть акта проверки может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету проверки.

2.10.2. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

а) обстоятельства, установленные при осуществлении проверки и обосновывающие выводы членов комиссии;

б) нормы законодательства, которыми руководствовались члены комиссии при принятии решения;

в) сведения о нарушении требований Федерального закона №223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, оценка этих нарушений.

2.10.3. Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

а) выводы членов комиссии о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений Федерального закона №223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

б) выводы членов комиссии о необходимости привлечения лиц, действия (бездействие) которых проверяются, к дисциплинарной ответственности, о целесообразности передачи вопросов о возбуждении дела об административном правонарушении, применении других мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы.

Акт проверки вручается (направляется) руководителю или уполномоченному должностному лицу заказчика, в отношении которого проведена проверка, не позднее 5 рабочих дней со дня его подписания.

* 1. При выявлении нарушений комитетом в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений (далее – план).

План должен содержать:

а) описание нарушений, выявленных по результатам проверки;

б) описание мероприятий, которые необходимо выполнить в целях устранения выявленных нарушений (далее – мероприятия);

в) срок исполнения мероприятий.

* 1. План направляется заказчику, в отношении которого проведена проверка, не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения, а в случае, предусмотренном в [разделе 3](#P73) Регламента, в течение 1 рабочего дня со дня его утверждения.
	2. Заказчик информирует комитет о результатах исполнения мероприятий в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока их исполнения, установленного планом, а в случае, предусмотренном в разделе 3 Регламента, - в течение 1 рабочего дня со дня истечения срока исполнения мероприятий, установленного планом.
	3. План является обязательным для исполнения заказчиком. В случае неисполнения плана комитет выступает с инициативой привлечения к дисциплинарной ответственности соответствующих должностных лиц заказчика.
	4. Материалы по результатам проверки, включая план, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверки, хранятся комитетом в установленном порядке.

3. Полномочия комитета

В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих (содержащего) признаки административного правонарушения, материалы проверки в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки подлежат направлению в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих
(содержащего) признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.