



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
Хабаровского края**

ПРИКАЗ

24.12.2021 № 395/01-15

г. Хабаровск

Об утверждении Регламента проведения министерством культуры Хабаровского края ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Хабаровского края в отношении подведомственных министерству культуры Хабаровского края учреждений

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", с постановлением Правительства Хабаровского края от 15 апреля 2014 г. № 115-пр "Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Хабаровского края",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент проведения министерством культуры Хабаровского края ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Хабаровского края в отношении подведомственных министерству культуры Хабаровского края учреждений.

2. Признать утратившими силу приказы:

- от 14 июля 2014 г. № 254/01-15 "Об утверждении Регламента проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Хабаровского края";

- от 2 сентября 2019 г. № 236/01-15 "Об усилении контроля за подготовкой материалов проверки комиссии по осуществлению ведомственного контроля";

- от 3 сентября 2019 г. № 238/01-15 "О внесении изменений в Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Хабаровского края от 14 июля 2014 г. № 254/01-15";

- от 14 ноября 2019 г. № 345/01-15 "О создании комиссии по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок согласно Федеральному закону от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Ю.И. Ермошкин

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
культуры Хабаровского края
от "24" Декабря 2021 г. № 395/с-15

РЕГЛАМЕНТ

проведения министерством культуры Хабаровского края ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Хабаровского края в отношении подведомственных министерству культуры Хабаровского края учреждений

1. Общие положения

1.1. Регламент проведения министерством культуры Хабаровского края ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Хабаровского края в отношении подведомственных министерству культуры Хабаровского края учреждений (далее – Регламент, министерство, край, учреждения соответственно) разработан в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", постановлением Правительства Хабаровского края от 15 апреля 2014 г. № 115-пр "Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Хабаровского края" и устанавливает порядок осуществления министерством ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд края (далее – ведомственный контроль) 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 (далее – законодательство в сфере закупок) в отношении учреждений.

1.2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение учреждениями, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок (далее – субъекты ведомственного контроля) законодательства в сфере закупок.

1.3. При проведении ведомственного контроля осуществляется проверка соблюдения законодательства в сфере закупок, в том числе:

- 1) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством в сфере закупок;
- 2) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;
- 3) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;
- 4) 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;

5) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и непревышения 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, реестре контрактов, заключенных учреждениями;

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

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

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

9) применения учреждениями мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

10) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

11) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

12) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;

13) соблюдения установленных контрактом порядка и сроков осуществления приемки результатов исполнения контракта, сроков и порядка оплаты поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

1.4. Ведомственный контроль осуществляется сотрудниками финансово-экономического управления министерства, уполномоченными приказом министерства на осуществление мероприятий ведомственного контроля (далее – должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля).

2. Порядок организации и проведения ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль может осуществляться в форме планового или внепланового мероприятия.

2.2. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля как отдельным контрольным мероприятием, так и в период проведения

комплексной проверки финансово-хозяйственной деятельности субъекта ведомственного контроля.

2.3. Мероприятия ведомственного контроля осуществляются в соответствии с планом проведения мероприятий ведомственного контроля за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в отношении подведомственных министерству культуры Хабаровского края учреждений (далее – план).

2.4. Проект плана разрабатывается ведущим экспертом сектора имущественных вопросов и государственных закупок финансово-экономического управления министерства (далее – контрактный управляющий) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому, и представляется на утверждение министру культуры Хабаровского края (далее – министр).

2.5. План должен содержать:

- 1) наименование субъекта ведомственного контроля;
- 2) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы);
- 3) период времени, за который проверяется деятельность субъекта ведомственного контроля;
- 4) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);
- 5) срок проведения мероприятия ведомственного контроля.

2.6. План может содержать иную информацию, относящуюся к субъектам ведомственного контроля и мероприятиям ведомственного контроля.

2.7. Плановые мероприятия ведомственного контроля проводятся в отношении субъектов ведомственного контроля, включенных в план.

2.8. План должен быть размещен на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.minkult.khabkrai.ru) (далее – официальный сайт министерства и сеть "Интернет" соответственно) не позднее трех рабочих дней со дня его утверждения.

2.9. Субъекты ведомственного контроля вправе ознакомиться с планом на официальном сайте министерства в сети "Интернет".

2.10. Внесение изменений в план допускается не позднее чем за месяц до начала проведения мероприятия ведомственного контроля, в отношении которого вносятся такие изменения. Решение о внесении изменений в план принимается министром или лицом, его замещающим. Контрактный управляющий осуществляет организацию внесения изменений в план.

2.11. Внеплановые мероприятия ведомственного контроля проводятся на основании обращений органов исполнительной власти края, общественных

объединений и объединений юридических лиц; органов государственного контроля (надзора), правоохранительных органов, поручения министра.

2.12. Для проведения мероприятий ведомственного контроля приказом министерства создается комиссия в составе не менее трех и не более пяти человек из должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля (далее – комиссия).

2.13. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.14. Комиссия состоит из сотрудников финансово-экономического управления министерства с привлечением (при необходимости) сотрудников иных структурных подразделений министерства.

2.15. В состав комиссии входят председатель комиссии и члены комиссии.

2.16. Председатель комиссии организует, координирует, контролирует подготовку и проведение мероприятий ведомственного контроля, и работу членов комиссии, проводит совещания, в ходе которых определяет перечень документов и информации, необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля.

2.17. Деятельность комиссии основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

2.18. Комиссия уведомляет субъект ведомственного контроля о проведении планового мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее – уведомление) и копии приказа министерства в срок не позднее пяти рабочих дней до даты начала проведения мероприятия.

2.19. Комиссия уведомляет субъект ведомственного контроля о проведении внепланового мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления и копии приказа министерства в срок не позднее двух рабочих дней до даты начала проведения мероприятия.

2.20. Уведомление должно содержать следующую информацию:

1) наименование субъекта ведомственного контроля, которому адресовано уведомление;

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

3) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);

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

5) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля;

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

7) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иного необходимого имущества для проведения такого мероприятия.

Уведомление подписывается председателем комиссии.

2.21. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению министра или лица, его замещающего, на основании мотивированного обращения председателя комиссии.

2.22. Предоставление субъектами ведомственного контроля документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля, осуществляется на основании устных и письменных запросов комиссии в срок, установленный запросом.

2.23. В случае невозможности своевременного исполнения запроса комиссии субъект ведомственного контроля до окончания срока, установленного в запросе, представляет в письменном виде информацию о причинах невыполнения запроса и предполагаемых сроках его выполнения.

2.24. Подготовка проектов приказов министерства об утверждении плана, о внесении изменений в план, проведении мероприятий (плановых, внеплановых) ведомственного контроля, создании комиссии осуществляется контрактным управляющим.

2.25. Организационно-техническое обеспечение работы комиссии осуществляет контрактный управляющий.

3. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля

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

1) беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания субъекта ведомственного контроля (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны – в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля;

2) истребование документов, необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

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

3.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, при его осуществлении обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого субъекта ведомственного контроля;

2) проводить мероприятие ведомственного контроля на основании приказа министерства;

3) соблюдать установленные сроки проведения мероприятия ведомственного контроля;

4) не разглашать сведения, составляющие государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученные при проведении мероприятия ведомственного контроля;

5) осуществлять ведомственный контроль в соответствии с настоящим Регламентом.

4. Оформление результатов ведомственного контроля

4.1. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется акт проверки.

4.2. Акт проверки представляет собой документ, содержащий подробную информацию о прохождении мероприятия ведомственного контроля и об его итогах, и состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

4.3. Вводная часть акта проверки должна содержать:

1) номер, дату и место составления акта;

2) наименование, адрес местонахождения субъекта ведомственного контроля;

3) реквизиты приказа министерства о проведении мероприятия ведомственного контроля;

4) предмет и сроки осуществления мероприятия ведомственного контроля;

5) фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности председателя и членов комиссии.

4.4. В описательной части акта проверки излагаются факты по вопросам предмета мероприятия ведомственного контроля, установленные комиссией в ходе проведения ведомственного контроля; нарушения, если таковые выявлены в ходе проведения ведомственного контроля.

4.5. Заключительная часть акта проверки должна содержать выводы о результатах проверки, соблюдении субъектом ведомственного контроля законодательства о закупках в проверяемом периоде.

4.6. Акт проверки составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии и представляется на утверждение министру.

Срок составления акта проверки – не более 10 рабочих дней с даты окончания проверки.

После утверждения один экземпляр акта проверки вручается (нарочно или путем направления заказным письмом с уведомлением) руководителю субъекта ведомственного контроля в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения. Второй экземпляр акта проверки со всеми документами и информацией, полученными (разработанными) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля хранится у контрактного управляющего.

4.7. При наличии возражений или замечаний по выводам, указанным в акте проверки, руководитель субъекта ведомственного контроля вправе в срок не позднее трех рабочих дней со дня его получения представить письменные возражения или замечания на имя министра, которые приобщаются к материалам проведения мероприятия ведомственного контроля.

4.8. При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля по решению министра или лица, его замещающего, должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий ведомственного контроля, в течение 10 рабочих дней разрабатывается и утверждается План устранения выявленных нарушений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

4.9. Комиссия направляет на исполнение субъекту ведомственного контроля план устранения выявленных нарушений в срок не позднее 5 рабочих дней с момента его утверждения. Сопроводительное письмо о направлении плана устранения выявленных нарушений подписывает председатель комиссии.

4.10. Отчет о выполнении мероприятий по устранению выявленных нарушений и их недопущению в дальнейшей деятельности оформляется субъектом ведомственного контроля по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту в срок не позднее 10 рабочих дней с даты окончания срока устранения выявленных нарушений, установленного в плане устранения выявленных нарушений, и направляется субъектом ведомственного контроля в министерство.

4.11. В случае выявления по результатам проведения мероприятия ведомственного контроля признаков административного правонарушения материалы проверки направляются в орган, уполномоченный на возбуждение дел об административных правонарушениях, сопроводительным письмом за подписью председателя комиссии, которое в том числе должно содержать: описание действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, время события, указание на положения законодательства и нормативных правовых актов, которые были нарушены, статьи Кодекса

Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающие ответственность за данные действия (бездействие).

Материалы проверки, направляемые в орган, уполномоченный на возбуждение дел об административных правонарушениях, должны содержать заверенные копии:

- 1) акта проверки;
- 2) пояснений заказчика по фактам действий (бездействия), имеющих признаки административного правонарушения, данных в ходе проверки (при наличии);
- 3) документов, свидетельствующих о нарушении, в том числе которые не размещаются в единой информационной системе в сфере закупок;
- 4) положений о структурных подразделениях заказчика, ответственных за совершенные действия (бездействие), в которых установлены нарушения.

Направление материалов проверки в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях, осуществляется в соответствии с полномочиями указанных органов, определенными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и в течении 10 рабочих дней со дня утверждения акта проверки.

В случае выявления по результатам проверки признаков состава преступления материалы проверки подлежат направлению в правоохранительные органы.

5. Учет мероприятий ведомственного контроля

5.1. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся в министерстве не менее трех лет.

Приложение N 1
к Регламенту проведения
министерством культуры
Хабаровского края ведомственного
контроля в сфере закупок для
обеспечения нужд Хабаровского
края в отношении
подведомственных министерству
культуры Хабаровского края
учреждений

Форма

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства культуры
Хабаровского края
от " 24 " декабря 2021 г. № 395/01-15

ПЛАН

проведения мероприятий ведомственного контроля 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 в отношении
подведомственным министерству культуры Хабаровского края учреждений

№ п/п	Наименование субъекта ведомственного контроля	Предмет мероприятия ведомственного контроля	Период времени, за который проверяется деятельность субъекта ведомственного контроля	Вид мероприятия ведомственного контроля	Срок проведения мероприятия ведомственного контроля	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Ведущий эксперт сектора
имущественных вопросов
и государственных закупок
финансово-экономического
управления

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Регламенту проведения
министерством культуры
Хабаровского края ведомственного
контроля в сфере закупок для
обеспечения нужд Хабаровского
края в отношении
подведомственных министерству
культуры Хабаровского края
учреждений

Форма

УТВЕРЖДАЮ
Министр культуры Хабаровского края
(расшифровка подписи)

(подпись)
от " ____ " _____ 20__ г.

ПЛАН
устранения выявленных нарушений

(наименование субъекта ведомственного контроля)

(акт проверки от " ____ " _____ 20__ г. № ____)

№ п/п	Выявленн ые нарушения	Предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их недопущению в дальнейшей деятельности	Срок устранения	Ответственн ое лицо
1	2	3	4	5

Ведущий эксперт сектора
имущественных вопросов
и государственных закупок
финансово-экономического
управления

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Регламенту проведения
министерством культуры
Хабаровского края ведомственного
контроля в сфере закупок для
обеспечения нужд Хабаровского
края в отношении
подведомственных министерству
культуры Хабаровского края
учреждений

Форма

ОТЧЕТ

о выполнении мероприятий по устранению выявленных нарушений
и их недопущению в дальнейшей деятельности

(наименование субъекта ведомственного контроля)

№ п/п	Запланированны е мероприятия по устранению выявленных нарушений и их недопущению в дальнейшей деятельности	Выпо лненн ые мероп рияти я	Срок устранения в соответствии и с планом устранения выявленны х нарушений	Срок устранени я фактическ ий	Наименован ие и реквизиты документов, подтвержда ющих выполнение мероприяти я	Примеч ание
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель учреждения

(расшифровка подписи)

(подпись)

Исполнитель

(расшифровка подписи)

(подпись)

Дата _____
