

**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ БЕЛОХОЛУНИЦКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

13.11.2014 г.

№ 116

**Об организации ведомственного контроля в сфере закупок товаров,
работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд учреждений
культуры Белохолуницкого района**

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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд. Приложение № 1.

2. Утвердить Перечень подведомственных заказчиков управления культуры Белохолуницкого района для ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд. Приложение № 2.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания и подлежит опубликованию на Информационном портале Белохолуницкого муниципального района Кировской области с электронным адресом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.bhregion.ru/>.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления культуры
Белохолуницкого района

В.А.Плотников

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом управления культуры
Белохолуницкого района
от 13.11.2014 № 116

ПОРЯДОК

осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила осуществления Управлением культуры Белохолуницкого района Кировской области (далее – орган ведомственного контроля) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд учреждений культуры района (далее – ведомственный контроль).

1.2. Порядок разработан в целях повышения эффективности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

1.3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками, подведомственными органами ведомственного контроля (далее – подведомственные заказчики), требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.4. Ведомственный контроль осуществляется по следующим направлениям:

исполнение подведомственными заказчиками установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок обязанностей по планированию и осуществлению закупок;

обоснованность закупок, включая обоснование объекта закупки, начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

соблюдение правил нормирования в сфере закупок;

соблюдение предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

соблюдение требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

обоснованности в документально оформленном отчете, предусмотренном частью 3 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ, невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а так же цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

соответствие поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг условиям контракта, достижения целей закупки, а также целевого использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг;

приведение подведомственным заказчиком мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок;

соответствия закупаемой продукции ожидаемым результатам реализации муниципальной программы «Развитие культуры Белохолуницкого района на 2014-2018 годы» в целом, в том числе в части объема закупаемой продукции, соответствия планов-графиков закупок планам реализации и детальным планам- графикам реализации государственных программ, в рамках которых они осуществляются.

1.5. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

1.6. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется должностными лицами (должностным лицом) органа ведомственного контроля, уполномоченными на осуществление проверок.

2. Проведение плановых проверок

2.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого руководителем органа ведомственного контроля, который составляется с учетом периодичности проведения проверок (в отношении каждого подведомственного заказчика не чаще чем один раз в год).

2.2. План проверок должен содержать следующие сведения:

наименование органа ведомственного контроля, осуществляющего проверку;

наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

цель и основания проведения проверки;

месяц начала проведения проверки.

План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены на информационном портале Белохолуницкого муниципального района Кировской области с электронным адресом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.bhregion.ru/> не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

2.3. Проверки проводятся в соответствии с приказом руководителя органа ведомственного контроля, в котором указывается наименование подведомственного заказчика, предмет проверки, основания проведения проверки, состав должностных лиц (должностное лицо), уполномоченных на их проведение, срок проведения, проверяемый период.

Приказ о проведении плановой проверки подготавливается не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения проверки. Данный приказ доводится до сведения руководителя подведомственного заказчика под роспись.

2.4. Изменение состава должностных лиц (замена должностного лица) органа ведомственного контроля, уполномоченных на осуществление проверки, оформляется приказом руководителя органа ведомственного контроля.

2.5. Срок проведения проверки не может превышать пятнадцать календарных 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 за пятнадцать календарных дней на основании приказа руководителя органа ведомственного контроля.

2.6. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление проверки, имеют право:

на беспрепятственный доступ в помещения и на территории, которые занимают подведомственные заказчики (в необходимых случаях производить фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и приказа руководителя органа ведомственного контроля о проведении проверки;

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию о закупках, необходимые для проведения проверки;

получать необходимые объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам осуществления проверки.

2.7. Должностные лица органа ведомственного контроля, уполномоченные на осуществление проверки, должны обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации, полученной при осуществлении проверки.

2.8. Результаты проверки оформляются актом (далее – акт проверки) в сроки, установленные приказом о проведении проверки.

Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующую информацию:

наименование органа ведомственного контроля;
номер, дату и место составления акта проверки;
дату и номер приказа о проведении проверки;
основания, цели и сроки осуществления проверки;
проверяемый период;
фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки;
наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки.

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

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при осуществлении проверки и обосновывающие выводы должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки;

нормы законодательства, которыми руководствовались должностные лица, уполномоченные на осуществление проверки, при принятии решения;

сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

выводы должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки, о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

выводы должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки, 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 нарушения, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.;

сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

Акт проверки подписывается должностными лицами, уполномоченными на осуществление проверки.

2.9. Копия акта проверки направляется подведомственному заказчику, в отношении которого проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя органа ведомственного контроля.

2.10. При наличии разногласий по акту в целом или по его отдельным частям руководитель подведомственного заказчика вправе в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки представить в орган ведомственного контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

3. Проведение внеплановых проверок

3.1. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:
истечение срока исполнения подведомственным заказчиком ранее выданного предписания об устранении нарушения;
мотивированное обращение правоохранительных органов и порядке, предусмотренном действующим законодательством;
поступление в орган ведомственного контроля информации о фактах, содержащих признаки административного правонарушения, о нарушении подведомственным заказчиком обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

3.2. В течение одного рабочего дня со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки подготавливается приказ о проведении внеплановой проверки, который утверждается руководителем органа ведомственного контроля.

3.3. Приказ о проведении внеплановой проверки должен содержать сведения, установленные пунктом 2.3 настоящего Порядка.

3.4. Внеплановая проверка проводится в срок и в порядке, указанные в пунктах 2.5 - 2.10 настоящего Порядка.

4. Полномочия органов ведомственного контроля

При выявлении по результатам проверок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок руководитель органа ведомственного контроля выдает руководству подведомственного заказчика обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных нарушений. Предписание направляется в течение десяти календарных дней после даты подписания акта проверки.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

приказом управления культуры
Белохолуницкого района
от 13.11.2014 № 116

ПЕРЕЧЕНЬ

подведомственных заказчиков управления культуры Белохолуницкого района для ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд

№ п/п	Наименование учреждения
1	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Белохолуницкий Дом культуры Кировской области»
2	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Белохолуницкая центральная библиотека»
3	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Белохолуницкий краеведческий музей Кировской области»
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Белохолуницкая детская школа искусств»
5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детская художественная школа г.Белая Холуница
6	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детская школа искусств п.Дубровка
7	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детская школа искусств п.Подрезчиха
8	Муниципальное бюджетное учреждение спортивно-культурный комплекс «Здоровье»
9	Муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений культуры и искусства Белохолуницкого района»
10	Муниципальное казённое учреждение по хозяйственному обслуживанию учреждений социальной сферы Белохолуницкого муниципального района Кировской области