



Администрация города Южно-Сахалинска

**ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ**

**П Р И К А З**

11.12.2018

№ 212

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Порядка осуществления Департаментом культуры администрации города Южно-Сахалинска ведомственного контроля в сфере закупок в отношении подведомственных заказчиков

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», пунктом 2 постановления администрации города Южно-Сахалинска от 27.08.2014 № 1596-па «Об утверждении Положения об осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд», а также в связи со вступлением в силу с 16.07.2018 решения Городской Думы города Южно-Сахалинска от 20.12.2017 № 1002/53-17-5 «О внесении изменений в решение городского Собрания города Южно-Сахалинска от 20.12.2012 № 725/43-12-4 «Об утверждении Положения об Управлении культуры администрации города Южно-Сахалинска», согласно которому Управление культуры переименовано на Департамент культуры

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок осуществления Департаментом культуры администрации города Южно-Сахалинска ведомственного контроля в сфере закупок в отношении подведомственных заказчиков (прилагается).
2. Настоящий приказ разместить на официальном сайте Департамента культуры администрации города Южно-Сахалинска.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 16.07.2018.
4. Признать утратившим силу приказ Управления культуры администрации города Южно-Сахалинска от 31.10.2014 № 244 «Об утверждении Порядка осуществления Управлением культуры администрации города Южно-Сахалинска ведомственного контроля в сфере закупок в отношении подведомственных заказчиков».
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента культуры

И.В.Герасимова



**Порядок  
осуществления Департаментом культуры администрации города Южно-  
Сахалинска ведомственного контроля в сфере закупок в отношении  
подведомственных ему заказчиков**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления Департаментом культуры администрации города Южно-Сахалинска ведомственного контроля в сфере закупок в отношении подведомственных ему заказчиков (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положением об осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 27.08.2014 № 1596-па, Положением о Департаменте культуры администрации города Южно-Сахалинска, утвержденным решением Городского Собрания города Южно-Сахалинска от 20.12.2012 № 725/43-12-4, в целях осуществления Департаментом культуры администрации города Южно-Сахалинска (далее - Департамент) ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных заказчиков (далее - ведомственный контроль).

1.2. Субъектами ведомственного контроля являются заказчики, подведомственные Департаменту, их контрактные службы, контрактные управляющие (далее - субъект ведомственного контроля).

1.3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение субъектом ведомственного контроля законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.4. При осуществлении ведомственного контроля Департамент осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

1.4.1. соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе;

1.4.2. соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

1.4.3. соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

1.4.4. правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

1.4.5. соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения субъекта



ведомственного контроля;

1.4.6. соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся в:

- планах-графиках - информации, содержащейся в планах закупок;
- извещениях о закупках, в документации о закупках - информации, содержащейся в планах-графиках;
- протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) - информации, содержащейся в документации о закупках;
- условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты - информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- реестре контрактов, заключенных субъектами ведомственного контроля - условиям контрактов;

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

1.4.8. соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

1.4.9. обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

1.4.10. применения субъектом ведомственного контроля мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

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

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

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

1.4.14. соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя).

## 2. Перечень, права и обязанности должностных лиц Департамента на проведение мероприятий ведомственного контроля

2.1. Перечень должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение мероприятий по ведомственному контролю:

- директор Департамента, заместитель директора Департамента, начальники Отделов в составе Департамента, референты Отделов в составе Департамент, ведущие советники Департамента.

Должностные лица, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное



профессиональное образование в сфере закупок.

2.2. При проведении мероприятий ведомственного контроля должностные лица Департамента имеют следующие права:

- на беспрепятственный доступ на относящуюся к предмету проверки территорию, в помещения, здания субъекта ведомственного контроля (в необходимых случаях производятся фотосъемка, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и приказа Департамента о проведении проверки в рамках осуществления ведомственного контроля;

- истребование необходимых для проведения мероприятий ведомственного контроля документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- получение необходимых для проведения мероприятий ведомственного контроля объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по осуществлению закупок), осуществление аудиозаписи объяснений, а также фото- и видеосъемки с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица.

2.3. Должностные лица Департамента при проведении ведомственного контроля обязаны:

- осуществлять проверки с соблюдением требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок в строгом соответствии с установленными периодом и сроками;

- своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта ведомственного контроля, проверка которого проводится;

- проводить проверку на основании приказа Департамента;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Департамента;

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

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта ведомственного контроля с результатами проверки;

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

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



- ознакомить перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта ведомственного контроля с положениями Порядка, в соответствии с которым проводится проверка;

- использовать полученные при проведении проверок данные только для выполнения должностных функций;

- не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля.

#### 2.4. Ответственность должностных лиц:

##### 2.4.1. Должностные лица несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков подготовки документов;
- соответствие подготовленных документов требованиям, установленным настоящим Порядком;

- соблюдение порядка проведения плановых и внеплановых проверок;

- качество подготовки материалов по итогам проведенных проверок;

- разглашение информации, составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 3. Организация и проведение ведомственного контроля

3.1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных проверок в отношении каждого субъекта ведомственного контроля не чаще чем один раз в шесть месяцев:

3.1.1. по приказу Департамента;

3.1.2. в соответствии с утвержденным Планом мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок (далее - План).

3.2. План составляется по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

3.3. План утверждается директором Департамента или лицом, его замещающим, на календарный год в срок до 15 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план. Указанный План доводится до субъектов ведомственного контроля уведомлением и размещается на официальном сайте Департамента. Внесение изменений в План допускается не позднее чем за месяц до начала проведения мероприятия ведомственного контроля, в отношении которого вносятся такие изменения.

3.4. Должностные лица на проведение проверки в рамках осуществления ведомственного контроля назначаются приказом Департамента из состава должностных лиц, определенных в п. 2.1 настоящего Порядка. Приказ Департамента о проверке должен содержать:

- наименование субъекта контроля;

- цель и основания проведения проверки (при проведении внеплановой проверки обосновывается ее проведение с указанием информации о предполагаемом нарушении);

- предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность субъекта контроля;

- вид проверки (выездная или документарная проверка);

- дату начала и дату окончания проведения проверки;



- срок, в течение которого составляется акт проверки.

3.5. Департамент уведомляет субъект ведомственного контроля о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления.

3.6. Уведомление составляется по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Порядку.

3.7. 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 директора Департамента или лица, его замещающего.

3.8. При проведении проверки могут применяться сплошной и выборочный методы.

3.9. В случаях, когда проверкой, проведенной выборочным методом, установлены факты серьезных нарушений или злоупотреблений, проверка проводится сплошным методом, а в случае необходимости - за период, охваченный предыдущими проверками, на основании дополнительного приказа Департамента.

3.10. Внеплановые мероприятия ведомственного контроля проводятся на основании приказа директора Департамента или лица, его замещающего, путем проведения выездных или документарных проверок для оказания методической помощи субъектам ведомственного контроля, а также в случае непредставления отчета об устранении ранее выявленных нарушений в установленные сроки.

3.10.1. Департамент уведомляет субъект ведомственного контроля о проведении внепланового мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Порядку.

3.10.2. Срок осуществления мероприятий по ведомственному контролю в случае проведения внеплановой проверки не может превышать 10 рабочих дней.

#### 4. Оформление результатов

4.1. По результатам проведения мероприятий ведомственного контроля составляется Акт проверки (далее - Акт), который подписывается всеми должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятия ведомственного контроля.

В Акте указываются:

- дата, время и место составления Акта;
- наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- дата и номер приказа Департамента, на основании которого проведены мероприятия по ведомственному контролю;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) мероприятия по ведомственному контролю, и привлекаемых специалистов;
- наименование проверяемого субъекта ведомственного контроля;
- дата, время и место проведения мероприятий по ведомственному контролю;
- сведения о результатах мероприятий по ведомственному контролю, в том числе о выявленных нарушениях;
- рекомендации по устранению выявленных нарушений и сроки их устранения;
- сведения об ознакомлении с Актом о проведении мероприятий по ведомственному контролю руководителя субъекта ведомственного контроля.



4.2. Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в течение пяти рабочих дней в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю субъекта ведомственного контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом. В случае отказа субъекта ведомственного контроля дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом, Акт направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта, хранящемуся в Департаменте. Другой экземпляр акта проверки со всеми документами и информацией, полученными (разработанными) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, представляется директору Департамента или лицу, его замещающему, для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

4.3. При наличии возражений или замечаний у руководителя субъекта ведомственного контроля к Акту либо при отказе от его подписания, он вправе сделать соответствующую запись на последней странице Акта и представить в течение пяти рабочих дней письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам проверки.

4.4. При выявлении нарушений по результатам мероприятий ведомственного контроля должностными лицами, уполномоченными на проведение ведомственного контроля, разрабатывается План устранения выявленных нарушений и оформляется по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Порядку, и направляется на утверждение директору Департамента или лицу, его замещающему. После этого утвержденный План устранения выявленных нарушений доводится до сведения руководителя субъекта ведомственного контроля не позднее десяти рабочих дней со дня его утверждения директором Департамента или лицом его замещающим.

4.5. Руководитель субъекта ведомственного контроля несет персональную ответственность за несвоевременное устранение нарушений и недостатков, указанных в Плате устранения выявленных нарушений.

4.6. Отчет субъекта ведомственного контроля, подписанный руководителем, о принятых мерах по устранению нарушений и недостатков, указанных в Плате устранения выявленных нарушений, направляется в Департамент в срок не позднее одного месяца с момента принятия директором Департамента или лицом, его замещающим, решения по результатам рассмотрения Акта.

В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный срок субъект ведомственного контроля вправе обратиться с ходатайством о продлении срока к директору Департамента или лицу, его замещающему.

4.7. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки:

- административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в Департамент контроля в сфере закупок и финансов администрации города Южно-Сахалинска;
- состава уголовного преступления, материалы проверки подлежат направлению в правоохранительные органы.

4.8. Материалы по результатам проверки, в том числе План устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверки, хранятся в Департаменте не менее 3 лет.

Приложение № 1  
к Порядку осуществления Департаментом культуры  
администрации города Южно-Сахалинска  
ведомственного контроля в сфере закупок в  
отношении подведомственных заказчиков

**ФОРМА ПЛАНА  
МЕРОПРИЯТИЙ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК**

Утверждаю  
Директор Департамента культуры  
администрации города Южно-Сахалинска

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН**  
мероприятий ведомственного контроля на 20\_\_ год

N	Наименование субъекта ведомственного контроля	Адрес местонахож дения субъекта контроля	Предмет проверки (проверяемые вопросы)	Проверяемый период	Форма проведения проверки (выездная, документарная)	Сроки проведения проверки	
						Месяц начала проведения проверки	Продолжительность проверки (в календарных днях)
1.							
2.							

Подготовил: \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_



Приложение № 2  
к Порядку осуществления Департаментом культуры  
администрации города Южно-Сахалинска  
ведомственного контроля в сфере закупок в  
отношении подведомственных заказчиков

## ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

\_\_\_\_\_

**(наименование субъекта контроля)**

### Уведомление

о проведении проверки в рамках  
осуществления ведомственного контроля в сфере закупок

Во исполнение Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии с Положением об осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 27.08.2014 № 1596-па, и Порядком осуществления Департаментом культуры администрации города Южно-Сахалинска ведомственного контроля в сфере закупок в отношении подведомственных заказчиков, утвержденным приказом Департамента от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_, уведомляю о проведении \_\_\_\_\_ проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - проверка) в отношении \_\_\_\_\_.

(наименование субъекта контроля)

Проверка проводится на основании Плана, утвержденного директором Департамента культуры администрации города Южно-Сахалинска «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность субъекта контроля	
Вид проверки (выездная или документарная проверка)	
Дата начала и дата окончания проведения проверки	

Для проведения проверки в рамках осуществления ведомственного контроля направляются должностные лица Департамента культуры администрации города Южно-Сахалинска в составе:

N	Должность	ФИО
1.		
2.		
...		

Для проведения проверки прошу предоставить следующие документы (информацию, материальные средства), необходимые для проведения проверки:



N	Наименование документа (информации, материального средства)	Срок, форма, способ и место (адрес) предоставления
1.		
2.		
...		

<\*> Для проведения выездной проверки прошу обеспечить следующие условия:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактная информация (номер телефона, факса, адрес электронной почты):

\_\_\_\_\_

Руководитель

(уполномоченное должностное лицо) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

-----

<\*> Включается в уведомление в случае проведения выездной проверки.



Приложение № 3  
к Порядку осуществления Департаментом культуры  
администрации города Южно-Сахалинска  
ведомственного контроля в сфере закупок в  
отношении подведомственных заказчиков

### ФОРМА ПЛАНА УСТРАНЕНИЯ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

Утверждаю  
Директор Департамента культуры  
администрации города Южно-Сахалинска  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

План  
устранения нарушений законодательства Российской Федерации  
и иных нормативных правовых актов о контрактной системе  
в сфере закупок, выявленных Департаментом  
культуры администрации города Южно-Сахалинска

	Общие сведения
Наименование субъекта контроля	
Дата и номер приказа о проведении проверки	
Форма и вид проверки	
Дата начала проведения проверки	
Дата окончания проведения проверки	

N	Нарушение, выявленное в ходе проверки	Способ устранения нарушения	Срок устранения нарушения	Отчетность об устранении нарушения
1.				
2.				

Должностные лица, осуществляющие проверку:

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи