|  |
| --- |
|  |
| **БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  ПРИКАЗ  **Белгород**  **«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Об осуществлении ведомственного**

**контроля в сфере закупок**

Всоответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и постановлением Правительства Белгородской области от 28 июля 2014 года № 282-пп «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Белгородской области» (в редакции постановления Правительства Белгородской области от 10 августа 2020 года № 354-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 28 июля 2014 года N 282-пп») **приказываю:**

1. Внести изменения в приказ управления культуры Белгородской области от 18.09.2014 года № 400:
   1. Утвердить в новой редакции Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Белгородской области в отношении учреждений подведомственных управлению культуры Белгородской области (приложение № 1).

1.2 Утвердить в новой редакции Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Белгородской области в отношении учреждений подведомственных управлению культуры Белгородской области (приложение № 2).

* 1. Утвердить состав комиссии уполномоченной на осуществление мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Белгородской области в отношении учреждений подведомственных управлению культуры Белгородской области:

Председатель комиссии:

Заместитель начальника управления - начальник отдела развития музейного и библиотечного дела Горбатовская Светлана Михайловна;

Члены комиссии:

консультант Ткаченко Анна Борисовна;

консультант Русанова Елена Юрьевна;

1. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заместитель начальника департамента внутренней и кадровой политики области – начальник управления культуры области** | **К. Курганский** |

Приложение № 1

к приказу управления культуры Белгородской области

от « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ 2021 г № \_\_

**Порядок**

**осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Белгородской области  
в отношении учреждений подведомственных управлению культуры Белгородской области**

* 1. Настоящий порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Белгородской области в отношении учреждений подведомственных управлению культуры Белгородской области (далее - Порядок) устанавливает правила осуществления управлением культуры Белгородской области (далее - управление, орган ведомственного контроля) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
  2. Порядок разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления учреждениями подведомственными управлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Белгородской области (далее - закупки), развития добросовестной конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

В настоящем порядке применяются термины и значения, определенные постановлением Правительства Белгородской области от 10 июля 2014 года № 282-пп «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Белгородской области» (в редакции постановления Правительства Белгородской области от 10 августа 2020 года № 354-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 28 июля 2014 года № 282-пп»):

Ведомственный контроль в сфере закупок - деятельность управления, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных им заказчиков (далее - ведомственный контроль).

Подведомственные заказчики - государственные казенные учреждения Белгородской области подведомственные управлению, в отношении которых управление осуществляют функции и полномочия учредителя (далее - заказчики). Орган ведомственного контроля - управление по культуры Белгородской области, осуществляющий ведомственный контроль в отношении подведомственных им заказчиков.

Проверка - совокупность проводимых органом ведомственного контроля в отношении заказчиков мероприятий по ведомственному контролю с целью оценки соответствия деятельности заказчика законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

Документарная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения органа ведомственного контроля, к ходе которой определяется соблюдение заказчиком законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок на основании предоставляемых соответствующим заказчиком документов и сведений.

* 1. сновными задачами ведомственного контроля являются:
* обеспечение соблюдения подведомственными учреждениями управлению требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе при осуществлении закупок для государственных нужд Белгородской области;
* выявление и устранение нарушений, допущенных подведомственными учреждениями управления при принятии решений и совершении действий (бездействий) в сфере закупок;
* выявление причин и условий, способствующих принятию подведомственными учреждениями управления не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе решений, совершению неправомерных действий (бездействий) в сфере закупок.
  1. Предметом ведомственного контроля является соблюдение учреждениями, подведомственными управлению, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, их членами, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.
  2. При осуществлении ведомственного контроля управление осуществляют проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:
* соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
* соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;
* соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;
* 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;
* 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 участникам закупок, с которыми заключаются контракты, в реестре контрактов, заключенных заказчиками;
* предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемых ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги;
* соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
* соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);
* применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
* соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
* своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
* соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.
  1. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с регламентом, утвержденным управлением.
  2. Органом ведомственного контроля определяется состав работников, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля.

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

К проведению проверок могут привлекаться в качестве экспертов специалисты управления, а также сотрудники (работники) государственных подведомственных учреждений, имеющие значительный стаж и опыт работы в сфере закупок.

* 1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля.

Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся по поручению, приказу (распоряжению) руководителя органа ведомственного контроля (лица, исполняющего его обязанности).

* 1. Орган ведомственного контроля уведомляет заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее — уведомление).

Уведомление должно содержать следующую информацию:

1. наименование заказчика, которому адресовано уведомление;
2. предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
3. вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);
4. дата начала и дата 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. информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.
   1. 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 руководителя органа ведомственного контроля (лица, исполняющего его обязанности).
   2. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:
8. 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 с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
9. на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
10. на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.
    1. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий ведомственного контроля составляется акт проверки, который подписывается председателем комиссии и всеми членами комиссии, уполномоченными на проведение проверки.

В случае, если председатель комиссии не является руководителем органа ведомственного контроля (лицом, исполняющим его обязанности) указанный акт представляется руководителю органа ведомственного контроля (лицу, исполняющему его обязанности) для принятия дальнейших решений.

* 1. Комиссия ведомственного контроля ведет учет проводимых мероприятий ведомственного контроля в отношении подведомственных заказчиков по соблюдению законодательства Российской федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

Приложение № 2

к приказу управления культуры Белгородской области

от « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ 2021 г № \_\_

**Регламент  
осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ,  
услуг для обеспечения государственных нужд Белгородской области  
в отношении учреждений подведомственных  
управлению культуры Белгородской области**

* 1. Настоящий Регламент устанавливает порядок проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Белгородской области в отношении учреждений подведомственных управлению культуры Белгородской области (далее - управление, орган ведомственного контроля) (далее - Регламент).
  2. Регламент определяет порядок организации управлением ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Белгородской области в отношении подведомственных учреждений (далее - ведомственный контроль), в том числе:
* порядок организации ведомственного контроля, в том числе по видам, формам проверок;
* перечень сведений по вопросам исполнения полномочий ведомственного контроля, подлежащих размещению на официальном сайте органа ведомственного контроля в сети Интернет, в том числе о ходе исполнения полномочий, результатах проверок, порядок размещения такой информации;
* основания, предмет, сроки, периодичность, порядок организации проведения проверок, основания принятия решений о продлении, приостановлении срока проведения проверки, порядок оформления результатов проверки;

порядок формирования, утверждения плана проверок органа ведомственного контроля (далее - план проверок), в том числе основания для включения плановых проверок в план проверок; порядок доведения плана проверок до заказчиков;

* порядок формирования комиссии, уполномоченной на проведение проверки (далее - комиссия), права, обязанности членов комиссии при проведении проверки;
* порядок рассмотрения возражений заказчика по результатам проверки;
* порядок действий органа ведомственного контроля и (или) комиссии при получении или выявлении информации о совершении заказчиком действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления.
  1. Ведомственный контроль за соблюдением законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок осуществляется в отношении государственных казенных учреждений Белгородской области подведомственных управлению, в случае предоставления им в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, средств из областного бюджета на осуществление капитальных вложений в объекты государственной собственности (далее - заказчики, подведомственные учреждения).
  2. Полномочия по осуществлению ведомственного контроля осуществляет должностное лицо управлению по делам архивов Белгородской области, уполномоченное на осуществление мероприятий по ведомственному контролю в сфере закупок.

Состав должностных лиц управления, уполномоченных на осуществление мероприятий ведомственного контроля, определяется приказом руководителя управления (лица, исполняющим его обязанности).

Число членов комиссии должно быть не менее чем три человека. Комиссию возглавляет председатель комиссии.

К проведению проверок могут привлекаться в качестве экспертов специалисты управления, а также сотрудники (работники) государственных подведомственных учреждений, имеющие значительный стаж и опыт работы в сфере закупок.

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

* 1. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок.
  2. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», правовыми актами РФ, субъекта Белгородской области, регулирующими вопросы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, порядком осуществления ведомственного контроля управлением в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Белгородской области в отношении учреждений подведомственных управлению, настоящим регламентом, путем проведения выездных и (или) документарных мероприятий ведомственного контроля.
  3. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок. Мероприятия ведомственного контроля и форма проведения мероприятий ведомственного контроля устанавливается приказом руководителя управления (лица, исполняющего его обязанности).

Приказ должен содержать следующую информацию (приложение № 1):

1. наименование заказчика, подлежащего проверке и которому адресовано уведомление;
2. предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
3. вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);
4. дату начала и дату окончания проведения мероприятия ведомственного контроля, а так же срок оформления акта по результатам проверки;
5. перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля;
6. запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля (при необходимости);
7. информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия (в случае проведения выездного мероприятия ведомственного контроля).
   1. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана проверок ведомственного контроля, утверждаемого руководителем органа ведомственного контроля (лицом, исполняющим его обязанности).

План мероприятий по проведению проверок (приложение № 2)

формируется на очередной календарный год и утверждается до 20 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план.

По решению руководителя органа ведомственного контроля (лица, исполняющего его обязанности) в план проверок могут быть внесены изменения. Внесение изменений в план проверок осуществляется не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до дня начала проведения плановой проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

Внесение изменений в план проверок осуществляется в следующих случаях:

* исключение проверки из плана проверок в связи с ликвидацией заказчика;
* изменение указанных в плане проверок сведений;
* в иных случаях, установленных регламентом.

План проверок, а также вносимые в него изменения не позднее 10 рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте управления и доводятся до заказчиков органом ведомственного контроля.

В отношении каждого подведомственного заказчика плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в шесть месяцев.

* 1. План проверок должен содержать следующие сведения:
* наименование органа ведомственного контроля;
* сведения о заказчиках, в отношении которых принято решение о проведении плановой проверки (наименование, адрес местонахождения, адрес (адреса) фактического осуществления деятельности заказчика, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика);
* основание проведения плановой проверки;
* цель, предмет плановой проверки (проверяемые вопросы), период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
* дату проведения последней плановой проверки;
* месяц начала проведения плановой проверки;

- форму проведения плановой проверки (документарная и (или) выездная).

* 1. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:
* получения обращения участника закупки с жалобой на действия (бездействия) заказчика в рамках предмета ведомственного контроля;
* получения информации о нарушениях заказчиком законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
* истечения срока устранения выявленных нарушений

законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, установленного в акте проверки;

* решения руководителя управления (лица, исполняющего его обязанности) по выявленным управлением признакам нарушения законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок.

Обращения (заявления, информация), не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган ведомственного контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок заказчиков.

* 1. Документарная проверка осуществляется по местонахождению органа ведомственного контроля на основании информации и документов, размещенных в единой информационной системе в сфере закупок и (или) представленных по запросу органа ведомственного контроля подведомственным учреждением (далее — заказчиком).

При необходимости представления дополнительных документов в бумажном (электронном) формате орган ведомственного контроля подготавливает и направляет запрос заказчику.

Запрос должен содержать: срок представления документов, перечень документов, которых необходимо представить, форму представляемых документов (в бумажном, в электронном виде), адрес направления документов (почтовый, электронный адрес), ФИО ответственного исполнителя.

Срок представления заказчиком документов для проведения документарной проверки устанавливается органом ведомственного контроля в указанном запросе и исчисляется с даты получения такого запроса.

Действия по документальному изучению деятельности проводятся путем изучения документов о планировании и осуществлении закупок, финансовых, бухгалтерских, отчетных документов по исполнению контрактов и использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг, иных документов в сфере закупок, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации из письменных объяснений, справок и сведений должностных лиц заказчика.

* 1. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по местонахождению заказчика и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

В ходе выездной проверки проводятся действия по документальному и фактическому изучению деятельности заказчика.

Действия по фактическому изучению деятельности проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

* 1. Орган ведомственного контроля не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала проведения плановой проверки и не менее чем за 1 (один) рабочий день до начала проведения внеплановой проверки направляет заказчику уведомление о проведении проверки. Уведомление направляется в письменной форме на почтовый адрес заказчика посредством заказного почтового отправления и (или) в виде факсимильного сообщения и (или) по электронной почте или иным способом, подтверждающим получение уведомления заказчиком (приложение № 3).
  2. Срок проведения проверки не может составлять более чем 15 (пятнадцать) рабочих дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 (пятнадцать) рабочих дней по решению руководителя органа ведомственного контроля (лица, исполняющего его обязанности).

Срок проведения проверки продлевается при необходимости истребования дополнительных и (или) недостающих материалов, при сложном и длительном характере работ по всестороннему и полному исследованию большого объема представленных документов и материалов, поставленных товаров, выполненных работ (их результатов) или оказанных услуг.

Продление срока проведения проверки осуществляется путем направления уведомления с указанием причин и оснований продления срока. Уведомление о продлении срока проведения проверки направляется заказчику в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока проведения проверки.

Выездная проверка может быть приостановлена руководителем органа ведомственного контроля (лицом, исполняющим его обязанности) на основании мотивированного обращения председателя комиссии:

* при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного учета у заказчика на период восстановления им документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
* на период исполнения запросов, направленных в соответствующие государственные органы;
* в случае непредставления заказчиком запрашиваемых документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки - до представления запрашиваемых документов и информации, устранения причин препятствующих проведению проверки;
* при необходимости исследования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и (или) документов, находящихся не по местонахождению заказчика, - на время, необходимое для исследования указанных поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и (или) документов;
* в иных случаях, установленных регламентом.

В срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки заказчик уведомляется о приостановлении и причинах приостановления проведения проверки.

В течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки руководителем органа ведомственного контроля (лицом, исполняющим его обязанности) принимается решение о возобновлении выездной проверки, о чем заказчику направляется соответствующее уведомление.

На время приостановления выездной проверки течение ее срока прерывается.

* 1. По результатам проверки в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты окончания проведения проверки, составляется акт проверки, который подписывается всеми членами комиссии, уполномоченной на проведение проверки (приложение № 4).

К акту проверки прилагаются: приказ (распоряжение) руководителя органа ведомственного контроля (лица, исполняющего его обязанности) о проведении проверки, объяснения лиц, иные документы, относящиеся к предмету проверки, или их заверенные копии.

Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых вручается (направляется) руководителю заказчика либо лицу, исполняющему его обязанности в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

Результаты мероприятия ведомственного контроля представляются руководителю органа ведомственного контроля (лицу, исполняющему его обязанности) не позднее 8 рабочих дней с даты окончания проверки.

По результатам рассмотрения акта проведения мероприятия ведомственного контроля руководитель органа ведомственного контроля (лицо, исполняющее его обязанности) в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подписания указанного акта принимает решение:

* о необходимости направления требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, устранению причин и условий таких нарушений;
* о подготовке уполномоченным должностным лицом плана устранения выявленных нарушений (приложение № 5).
* о применении материальной, дисциплинарной ответственности к виновным лицам.

Нарушения, выявленные при проведении проверки, подлежат устранению в срок, установленный в акте проверки.

Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня истечения установленного срока исполнения мероприятий по устранению выявленных нарушений, заказчик: - представляет в управления (председателю комиссии) отчет об их

устранении (приложение № 6) с приложением копий документов,

подтверждающих устранение нарушений.

* 1. При принятии .решения о подготовке плана устранения выявленных нарушений, указанный план подготавливается членами комиссии ведомственного контроля не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания акта. Указанный план утверждается руководителем органа ведомственного контроля (лицом, исполняющим его обязанности).

План направляется подведомственному заказчику для исправления нарушений, выявленных в результате мероприятия ведомственного контроля, не позднее 3 (трех) дней со дня его утверждения.

Подведомственный заказчик обязан устранить нарушения, выявленные в результате мероприятия ведомственного контроля в сроки, указанные в плане.

По истечении срока, указанного в плане, подведомственный заказчик обязан представить письменный отчет об устранении нарушений, выявленных в результате мероприятий ведомственного контроля, председателю комиссии.

* 1. При наличии возражений или замечаний по выводам, указанным в акте проверки, руководитель заказчика либо лицо, исполняющее его обязанности, вправе в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня вручения (получения) акта проверки, представить в управление (председателю комиссии) письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам проведения мероприятий ведомственного контроля. К возражению прилагаются документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии. Указанные возражения приобщаются к материалам проверки.
  2. Комиссия ведомственного контроля ведет учет проводимых мероприятий ведомственного контроля в отношении подведомственных заказчиков по соблюдению законодательства Российской федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся управлением не менее трех лет.

**Приложение №1** к Регламенту осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Белгородской области в отношении учреждений подведомственных управлению по делам архивов Белгородской области

**Форма**

(наименование органа ведомственного контроля)

Приказ руководителя органа ведомственного контроля (лица, исполняющего его обязанности) о проведении проверки заказчика

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

« » 20\_\_\_г. №

1. Провести проверку в отношении

(наименование заказчика)

1. Место проведения проверки:

(в случае проведения выездной проверки: адрес местонахождения, адрес (адреса) фактического осуществления  
деятельности заказчика; в случае проведения документарной проверки: адрес местонахождения органа ведомственного  
контроля)

1. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки:

(фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности лиц, уполномоченных на проведение проверки)

1. Установить, что настоящая проверка проводится на основании:

(пункт плана проверок, в случае проведения внеплановой проверки - информация, послужившая поводом для принятия решения о  
проведении внеплановой проверки; реквизиты акта ранее проведенной плановой проверки, по результатам которой выявлены нарушения,  
срок для устранения которых истек).

1. Порядок организации ведомственного контроля регламентирован

(указание на Порядок, регламент проведения ведомственного контроля)

1. Целью настоящей проверки является:

(при установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация: а) в случае проведения плановой проверки: ссылка  
на утвержденный план проверок органа ведомственного контроля; б) в случае проведения внеплановой проверки: информация,  
послужившая поводом для принятия решения о проведении внеплановой проверки; реквизиты акта ранее проведенной плановой  
проверки, по результатам которой выявлены нарушения, срок для устранения которых истек).

1. Предметом настоящей проверки является:

(указание на проверяемые вопросы)

1. Период времени, относительно которого осуществляется проверка:
2. Метод, способ проведения проверки:

(проверка тематического или комплексного характера; сплошная проверка или выборочная проверка)

1. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с " " 20\_\_\_г.

Проверку окончить не позднее ""20 г.

1. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей проведения проверки:
2. Перечень документов и информации, представление которых необходимо для достижения целей проведения проверки:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность руководителя органа ведомственного контроля (липа, исполняющего его обязанности))

**Приложение №2**

к Регламенту осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Белгородской области в отношении учреждений подведомственных управлению по делам архивов Белгородской области

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Начальник управления  
культуры**

**Белгородской области**

**(лицо, исполняющее его  
обязанности)**

/

« \_\_ » 20\_\_года

**План  
мероприятий по проведению ведомственного контроля в сфере  
закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Белгородской области в учреждениях  
подведомственных управлению культуры Белгородской области на 20\_\_год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование подведомственного заказчика** | **Адрес местонахождения подведомственного заказчика** | **Вид проверки (тематическая проверка конкретной закупки или комплексная)** | **Предмет проверки** | **Вид мероприятия ведомственного контроля (проверки) (выездная, документарная)** | **Проверяемый период** | **Дата начала и окончания контрольного мероприятия** | **Ответственные исполнители** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель структурного подразделения, уполномоченного на осуществление контрольных мероприятий по ведомственному контролю в сфере закупок

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_ » 20\_\_года

**Приложение №3**

к Регламенту осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Белгородской области в отношении учреждений подведомственных управлению культуры Белгородской области

**Уведомление о проведении проверки**

Во исполнении статьи 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и постановлением Правительства Белгородской области от 28 июля 2014 года № 282-пп «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Белгородской области» (в редакции постановления Правительства Белгородской области от 10 августа 2020 года № 354-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 28 июля 2014 года N 282-пп») и приказом управления по делам архивов Белгородской области от « 02 » августа 2021 г № 33 «Об осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок» уведомляю о проведении ведомственного контроля соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее - проверка)

(наименование подведомственного заказчика)

Проверка проводится на основании приказа начальника управления по делам архивов Белгородской области от « » 20\_\_\_года № .

|  |  |
| --- | --- |
| Предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность подведомственного |  |
| Вид проверки (выездная или документарная проверка) |  |
| Дата начала и дата окончания проведения проверки |  |
| Цели и основания проведения проверки |  |
| Проверяемый период |  |

Для проведения проверки приказом начальника управления по делам архивов

Белгородской области от « » 20\_\_\_года № .создана Комиссия

ведомственного контроля в составе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Статус в комиссии | Фамилия, имя, отчество | Занимаемая должность |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа (информации, материального средства) | Срок, форма, способ и место (адрес) представления |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
|  |  |  |

Для проведения выездной проверки прошу обеспечить следующие условия:

Контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты):

**Начальник управления**

**культуры Белгородской области / /**

(лицо, исполняющее обязанности)

**Приложение №4**

к Регламенту осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Белгородской области в отношении учреждений подведомственных управлению культуры Белгородской области

(наименование органа ведомственного контроля)

**Акт проверки**

**органом ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для  
государственных нужд подведомственного заказчика**

**№**

«\_\_\_» 20 \_ г.

(место составления акта)

(дата составления акта)

По адресу:

(место проведения проверки (в случае проведения выездной проверки: адрес местонахождения, адрес фактического осуществления  
деятельности заказчика; в случае проведения документарнойпроверки: адрес местонахождения органа ведомственного контроля))

На основании: \_\_

(приказ руководителя органа ведомственного контроля (лица, исполняющего его обязанности) о проведении проверки  
заказчика с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование заказчика)

Цель проверки:

(при указании целей проводимой проверки указывается следующая информация: а) в случае проведения плановой проверки: ссылка на  
утвержденный план проверок органа ведомственного контроля; б) в случае проведения внеплановой проверки: информация,  
послужившая поводом для принятия решения о проведении внеплановой проверки; реквизиты акта ранее проведенной плановой  
проверки, по результатам которой выявлены нарушения, срок для устранения которых истек)

Предмет проверки:

(указание на проверяемые вопросы)

Период времени, относительно которого осуществлялась проверка:

Метод, способ проведения проверки:

(проверка тематического или комплексного характера; сплошная проверка или выборочная проверка)

Дата и время проведения проверки:

с "\_\_" 20\_\_г. до "\_\_ " 20г.

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней)

Акт составлен:

(наименование органа ведомственного контроля)

С копией приказа (распоряжения) о проведении проверки ознакомлен(ы):

(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Лица, проводившие проверку:

(фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности лиц, проводивших проверку)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного уполномоченного лица (лиц) заказчика)

В ходе проведения проверки установлено:

(обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы комиссии; нормы законодательства, которыми  
руководствовалась комиссия при принятии решения; сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о  
контрактной системе в сфере закупок: выявлены/не выявлены нарушения, содержание и оценка таких нарушений)

Выводы:

(выводы комиссии о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства  
Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено  
в результате проведения проверки; выводы комиссии о необходимости привлечения лиц к О1ветственности в соответствии с  
действующим законодательством Российской Федерации, применении других мер по устранению нарушений)

Выявленные по итогам проведения проверки нарушения устранить в срок:

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен (а):

Акт проверки со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя или иного уполномоченного лица заказчика)

"\_\_\_" 20\_\_г.

(подпись)

Пометка об отказе в ознакомлении с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Акт проверки направлен заказным почтовым отправлением "\_\_\_" 20\_\_г.

**Приложение №5**

к Регламенту осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Белгородской области в отношении учреждений подведомственных управлению культуры Белгородской области

**УТВЕРЖДАЮ:  
Начальник управления по делам  
архивов Белгородской области**(лицо, исполняющее его обязанности)  
/

«\_\_» 20\_\_года

**ПЛАН  
устранения выявленных нарушений**

(объект проверки)

акт проверки от « » 20\_\_\_ г.

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

Председатель Комиссии ведомственного контроля

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение №6**

к Регламенту осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Белгородской области в отношении учреждений подведомственных управлению культуры Белгородской области

ОТЧЕТ

от «\_\_\_» 20\_\_\_ года № о выполнении плана мероприятий по

устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности

(наименование подведомственного заказчика)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Запланированные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности | Выполненные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности | Наименование и реквизиты документов, подтверждающих выполнение мероприятия | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель

(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель:

(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» 20\_\_\_ года

(номер телефона)