

194

Кемеровская область - Кузбасс
Администрация Беловского городского округа
Комитет социальной защиты населения
Беловского городского округа
(КСЗН)

ПРИКАЗ

от 23.09.2024

№ 58/1

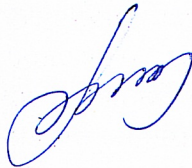
**Об утверждении регламента
проведения ведомственного контроля**

Во исполнение постановления Администрации Беловского городского округа от 06.09.2024 № 3797-п «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент осуществления Комитетом социальной защиты населения Беловского городского округа ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - Регламент).
2. Отделу программного обеспечения (Жильцов И.Н.) разместить Регламент на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя по экономике - начальника планово-экономического отдела Логунову Р.И.

И.о. председателя



Р.И. Логунова

Регламент
осуществления Комитетом социальной защиты населения Беловского городского округа
ведомственного контроля за соблюдением Федерального закона от 18 июля 2011 года
№ 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и
иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской
Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления Комитетом социальной защиты населения Беловского городского округа (далее — Комитет) ведомственного контроля за соблюдением Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее — Федеральный закон № 223-ФЗ) в отношении муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания» (далее — подведомственное учреждение) функции и полномочия учредителя которого осуществляет Комитет.

1.2. При осуществлении ведомственного контроля за соблюдением Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее — ведомственный контроль) Комитет осуществляет проверку, в том числе:

- 1) правомерности осуществления подведомственным учреждением закупки в соответствии с требованиями законодательства о закупках;
- 2) соблюдения подведомственным учреждением требований положения о закупке при осуществлении закупок;
- 3) соблюдения подведомственным учреждением при утверждении им положения о закупке или внесении в него изменений, положений, предусмотренных частью 2.2 статьи 2 Федерального закона № 223-ФЗ, а также в случае внесения изменений в типовое положение о закупке, требований, установленных в части 2.6 статьи 2 Федерального закона № 223-ФЗ;
- 4) применения подведомственным учреждением мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора.

2. Осуществление ведомственного контроля
за соблюдением законодательства о закупках

2.1. Ведомственный контроль осуществляется комиссией, состоящей из должностных лиц Комитета (далее — комиссия).

В состав комиссии входит не менее трех человек. Комиссию возглавляет председатель комиссии.

В период проведения проверки состав комиссии может быть изменен, в том числе в случае:

- 1) временного отсутствия председателя или члена комиссии;
- 2) проведения организационно-штатных мероприятий в Комитете.

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

Проверки по методу проведения (виду проверки) подразделяются на выездные и документарные.

Проверки проводятся сплошным или выборочным способом.

2.3. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого председателем Комитета в соответствии с Регламентом.

План проверок формируется на год и утверждается не позднее 15-го числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

План проверок должен содержать:

наименование органа ведомственного контроля за соблюдением законодательства о закупках;

перечень планируемых к проведению проверок подведомственных учреждений с указанием наименования, адреса местонахождения;

вид проверки;

предмет проверки;

проверяемый период;

месяц начала проведения проверки.

Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного подведомственного учреждения составляет не более 1 раза в год.

2.4. Комитет не менее чем за десять рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки уведомляет подведомственное учреждение о проведении проверки путем направления уведомления, которое должно содержать:

- 1) вид проверки (выездная или документарная);
- 2) основание проверки;
- 3) проверяемый период;
- 4) предмет проверки;
- 5) срок проведения проверки;
- 6) фамилии, имена, отчества (при наличии) лиц, входящих в состав комиссии, уполномоченной на проведение проверки;
- 7) запрос о предоставлении документов, информации;
- 8) в случае проведения выездной проверки информацию о необходимости обеспечения условий для ее проведения, в том числе о предоставлении помещения для работы, оргтехники.

2.5. Внеплановые проверки осуществляются на основании решения председателя Комитета при наличии информации о нарушениях законодательства о закупках. Источниками информации о нарушениях законодательства о закупках являются результаты аналитической деятельности, обращения физических и (или) юридических лиц, информация контролирующих, правоохранительных органов.

2.6. Проверка проводится в соответствии с приказом председателя Комитета, в котором указываются наименование подведомственного учреждения, метод, основание и предмет проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии, уполномоченной на проведение проверки.

Приказом о проведении проверки устанавливается перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки.

2.7. Срок проведения проверки составляет не более тридцати рабочих дней со дня получения от подведомственного учреждения информации, документов и материалов, направленных по запросу Комитета. При проведении проверки в срок ее проведения не

включается период времени с даты отправки запроса до даты представления документов и материалов подведомственным учреждением.

Приказом о проведении проверки может быть установлен сокращенный срок проведения проверки.

2.8. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, председателем Комитета может быть принято решение о продлении установленного срока проведения проверки, но не более чем на шестьдесят рабочих дней. Подобное решение может быть принято не более одного раза за период проведения проверки.

2.9. Решением председателя Комитета срок проведения проверки может быть неоднократно приостановлен:

1) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии документов у подведомственного учреждения, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности - на период восстановления им документов;

2) на период исполнения запросов, направленных в соответствующие муниципальные (государственные) органы, органы государственной власти;

3) в случае непредставления подведомственным учреждением запрашиваемых документов, информации или представления неполного комплекта запрашиваемых документов, информации и (или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки - до представления запрашиваемых документов, информации и устранения причин, препятствующих проведению проверки;

4) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от комиссии (стихийное бедствие, разрушение подлежащего проверке имущества, ликвидация или реорганизация подведомственного учреждения).

В течение 5 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин для приостановления срока проведения проверки председателем Комитета принимается решение о возобновлении проверки.

На время приостановления срока проведения проверки течение ее срока прерывается. Общий срок приостановлений контрольного мероприятия не может составлять более 2 лет.

В случае невозможности устранения причин для приостановления срока проверки в случаях, указанных в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.9 настоящего Регламента, а также в случае истечения предельного срока приостановления проверки принимается решение о прекращении проверки.

2.10. Решение о продлении, приостановлении, возобновлении срока проведения проверки, прекращении проверки, изменении состава комиссии принимается на основании мотивированного обращения председателя комиссии и оформляется приказом председателя Комитета.

В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о продлении, приостановлении, возобновлении срока проведения проверки, прекращении проверки, изменении состава комиссии подведомственному учреждению любым доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), направляется соответствующее уведомление.

2.11. При проведении проверки лица, входящие в состав комиссии, имеют право:

1) запрашивать необходимые для проведения проверки документы и информацию с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной, коммерческой, иной охраняемой законом тайны;

2) на получение необходимых для проведения проверки объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме;

3) привлекать независимых экспертов для проведения действий, необходимых при проведении контрольных мероприятий. Независимым экспертом может быть признано должностное лицо, не состоящее в штатной численности подведомственного учреждения и не принимающее участие в его закупочной деятельности, обладающее необходимыми компетенциями (знания и/или опыт работы);

4) в случае проведения выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания подведомственного учреждения (в том числе на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной, коммерческой, иной охраняемой законом тайны.

2.12. Лица, входящие в состав комиссии, при проведении проверки обязаны:

1) проводить проверки в соответствии с приказом о проведении проверки;

2) посещать территории и помещения, здания подведомственного учреждения в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей, с соблюдением срока, установленного в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента;

3) знакомить руководителя подведомственного учреждения с копией приказа о проведении проверки, о продлении, приостановлении и возобновлении срока проведения проверки, об изменении состава комиссии, проверяемого периода, а также с результатами проверки.

2.13. Во время проведения проверки должностные лица подведомственного учреждения обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа комиссии на территорию, в помещения, здания с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной, коммерческой, иной охраняемой законом тайны;

2) по письменному запросу комиссии представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки заверенные надлежащим образом копии документов, информацию;

3) обеспечивать необходимые условия для работы комиссии, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, необходимые для проведения проверки.

2.14. Должностные лица подведомственного учреждения имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении выездной проверки, давать объяснения по вопросам проверки;

2) знакомиться с результатами проверки;

3) представлять письменные возражения по акту проверки.

2.15. В соответствии с Регламентом полномочия Комитета могут быть реализованы в рамках одной проверки в отношении одного подведомственного учреждения.

3. Требования к оформлению и реализации результатов проверок

3.1. По результатам проведения проверки составляется акт.

Акт проверки составляется в одном экземпляре и подписывается всеми членами комиссии, уполномоченной на проведение проверки, в срок, установленный в приказе о проведении проверки, но не позднее десяти рабочих дней со дня окончания срока проведения проверки.

3.2. Копия акта проверки не позднее 5 рабочих дней со дня его подписания направляется (вручается) руководителю подведомственного учреждения любым

146
доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения, оригинал акта проверки остается в Комитете.

Подведомственное учреждение в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в Комитет письменные возражения по фактам, изложенным в акте, которые приобщаются к материалам проверки. Председатель комиссии в течение 7 рабочих дней рассматривает возражения подведомственного учреждения и принимает решение об их обоснованности. В случае признания возражений или отдельных их частей обоснованными, акт исправлению не подлежит. Устранению подлежат нарушения, возражения по которым не поступили или признаны не обоснованными.

3.3. При выявлении по итогам проверки нарушений требований Федерального закона № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, и (или) признании возражений подведомственного учреждения необоснованными, подведомственным учреждением разрабатывается и утверждается план их устранения в срок, не позднее двадцати рабочих дней со дня получения копии акта. Разработанный план устранения нарушений законодательства о закупках направляется председателю Комитета в срок, не более 3 рабочих дней со дня его утверждения. Информация об исполнении плана устранения нарушений направляется в Комитет в срок, не более 5 рабочих дней после его исполнения.

3.4. При выявлении в ходе проведения проверки действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения, материалы проверки направляются в исполнительный орган Кемеровской области - Кузбасса, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

При выявлении в ходе проведения проверки признаков состава преступления или коррупционного правонарушения материалы проверки направляются в правоохранительные органы по согласованию с Главой Беловского городского округа или за его подписью.

3.5. Материалы по результатам проверки, в том числе план устранения подведомственным учреждением выявленных нарушений, указанный в пункте 3.3 настоящего Регламента, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверки, хранятся в Комитете не менее пяти лет.

3.6. Регламент, план проверок, а также информация о результатах проверки размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета.