



Томская область  
городской округ  
закрытое административно-территориальное образование Северск

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО СЕВЕРСК**

**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ**

**ПРИКАЗ**

19.07.2021

№ 113

Об утверждении Регламента осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», постановлением Администрации ЗАТО Северск от 03.04.2019 № 540 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 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 Регламент осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, согласно приложению к настоящему приказу.
2. При осуществлении ведомственного контроля в отношении муниципальных автономных учреждений, находящихся в ведение Управления культуры Администрации ЗАТО Северск, руководствоваться настоящим Регламентом.
3. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Заместитель начальника Управления-  
начальник отдела культуры

Е.М. Васильева

Регламент  
осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального  
закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами  
юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных  
правовых актов Российской Федерации

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации в отношении муниципальных автономных учреждений, находящихся в ведение Управления культуры Администрации ЗАТО Северск (далее – Управление культуры).

2. Под ведомственным контролем (далее - контроль) понимается деятельность Управления культуры, направленная на оценку соблюдения контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг, посредством проведения проверок законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг в отношении муниципальных автономных учреждений, находящихся в ведение Управления культуры.

3. Объектами контроля являются: автономные муниципальные подведомственные учреждения (далее - подведомственное учреждение) при предоставлении им в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, средств бюджета ЗАТО Северск на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности.

4. При осуществлении ведомственного контроля Управление культуры 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, для которого применение типового положения о закупке, утвержденного Управлением культуры, является обязательным 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;

5) соблюдение сроков оплаты по договору, либо его отдельному этапу, заключенному с субъектами малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

5. Контроль осуществляется должностными лицами, уполномоченными Управлением культуры на осуществление мероприятий ведомственного контроля.

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



7. Ведомственный контроль осуществляется комиссией, образованной для проведения проверки, сформированной из должностных лиц Управления культуры (далее - комиссия).

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

8. Решения о проведении проверки, сроках ее проведения, приостановлении, продлении срока проведения проверки, изменении проверяемого периода, утверждении (изменении) состава комиссии оформляются приказом Управления культуры.

9. В период проведения проверки состав комиссии изменяется, в том числе в случае:

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

10. Деятельность уполномоченных должностных лиц по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

## II. Осуществление ведомственного контроля за соблюдением законодательства о закупках

11. Ведомственный контроль за соблюдением законодательства о закупках осуществляется путем проведения документарной проверки (далее – проверка).

Камеральная проверка осуществляется по месту нахождения Управления культуры на основании представленных по его запросу контрактов, договоров, отчетности и иных документов, касающихся вопросов проверки. Информация, касающаяся вопросов проверки, также может быть получена из иных источников, в том числе автоматизированных информационных систем, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и официальных печатных изданий.

12. Должностное лицо, осуществляющее ведомственный контроль, и специалисты, привлеченные к проверкам, имеют право:

- на истребование необходимых для проведения проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

Документы и письменная информация, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике или копии, заверенные подписью руководителя подведомственного учреждения или уполномоченного им лица и печатью подведомственного учреждения;

- на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки.

13. Должностное лицо, осуществляющее ведомственный контроль, и специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

1) осуществлять проверку на основании и в соответствии с приказом Управления культуры;

2) знакомить руководителя, контрактного управляющего (руководителя контрактной службы) подведомственного учреждения с копией приказа о проведении проверки, о продлении срока проведения проверки, об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также с результатами проверки;

3) соблюдать установленные сроки проведения проверки.

14. Должностное лицо, осуществляющее ведомственный контроль, и специалисты, привлеченные к проверкам, несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок, их соответствие законодательству.

15. При проведении проверок руководитель подведомственного учреждения или лицо, его замещающее, контрактный управляющий (руководитель контрактной службы) иные должностные лица или уполномоченные представители подведомственного учреждения обязаны:



- 1) не препятствовать проведению проверки;
- 2) обеспечить присутствие должностных лиц учреждения, ответственных за организацию и проведение мероприятий по вопросам проверки;
- 3) по устному и (или) письменному мотивированному запросу представлять необходимую информацию, включая служебную переписку в электронном виде, оригиналы и (или) копии документов и сведений, представление которых подведомственным учреждением необходимо для достижения цели и задач проведения проверки.

При невозможности представить запрашиваемые документы лица, указанные в настоящем пункте, обязаны представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления;

- 4) представлять письменные и (или) устные объяснения по предмету проверки.

16. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами подведомственного учреждения информации, документов и материалов, запрошенных при проведении проверки, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, составляет акты.

17. В отношении каждого подведомственного учреждения плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в 6 месяцев.

18. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения проверок. План проверок формируется должностным лицом, осуществляющим ведомственный контроль, и утверждается приказом Управления культуры на текущий календарный год не позднее 25 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план.

19. Отбор проверок при формировании плана осуществляется исходя из следующих критериев:

- 1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контроля и (или) направление и объем бюджетных ресурсов;

- 2) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия;

- 3) поступление информации о наличии признаков нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

20. В целях исключения дублирования деятельности по контролю формирование плана мероприятий ведомственного контроля осуществляется с учетом информации о проверках, планируемых (проводимых) Контрольно-ревизионным комитетом Администрации ЗАТО Северск и Счетной палатой ЗАТО Северск.

21. Изменения в план проверок вносятся приказом Управления культуры по представлению должностного лица, осуществляющего ведомственный контроль.

22. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за 10 дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

23. План проверок составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

24. План мероприятий контроля может содержать иную дополнительную информацию.

25. Указанный план доводится до руководителей подведомственных учреждений и в течение 5 рабочих дней с даты его утверждения размещается на официальном сайте Управления культуры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### III Организация проведения проверок

26. Решения о проведении проверки, сроках ее проведения, продлении срока проведения проверки, утверждении (изменении) состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, оформляются приказом Управления культуры.

27. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:



- 1) наименование подведомственного учреждения, проверка которого проводится;
- 2) предмет контроля и основания проведения проверки;
- 3) вид проверки (плановая или внеплановая);
- 4) форма проверки;
- 5) проверяемый период;
- 6) фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 7) срок проведения проверки;
- 8) план-задание проверки с перечнем вопросов, подлежащих изучению при проведении проверки.

28. Срок проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня начала проверки.

29. Датой начала проверки считается дата предъявления руководителем комиссии либо должностным лицом в случаях проведения проверки одним лицом копии приказа начальника Управления культуры о проведении проверки руководителю подведомственного учреждения или лицу его замещающему.

30. На основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, срок проверки может быть продлен начальником Управления культуры только один раз не более чем на 20 рабочих дней.

Уведомление о продлении срока проведения контрольного мероприятия направляется Управлением культуры руководителю подведомственного учреждения в течение 2 рабочих дней со дня подписания приказа Управления культуры.

31. Датой окончания проверки считается день вручения акта проверки руководителю подведомственного учреждения или лицу его замещающему.

32. При проведении проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса до даты представления информации, документов и материалов подведомственным учреждением, в отношении которого проводится проверка.

33. Решение о приостановлении проверки принимается начальником Управления культуры на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, в 5-дневный срок со дня поступления обращения.

34. После устранения причин приостановления проверки в сроки, установленные начальником Управления культуры, проверка возобновляется.

35. О проведении плановой проверки Управление культуры уведомляет подведомственное учреждение о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее – уведомление). Уведомление оформляется в соответствии с формой, приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

36. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- 1) наименование подведомственного учреждения, которому адресовано уведомление;
- 2) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность подведомственного учреждения;
- 3) вид проверки (плановая или внеплановая);
- 4) форма проверки;
- 5) дата начала и дата окончания проведения проверки;
- 6) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки;
- 7) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;
- 8) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такой проверки.

37. Уведомление о проведении проверки направляется любым способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения проверки.

38. Проведение проверки подлежит документированию.

Все документы, составляемые в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки и подлежат хранению в соответствии с требованиями законодательства.

39. Результаты проверки подлежат оформлению в письменном виде актом проверки в сроки, установленные приказом о проведении проверки, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

40. Содержание акта проверки должно быть объективным, обоснованным, лаконичным.

41. Результаты проверки излагаются в акте проверки на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных документами (копиями документов), имеющимися у субъекта контроля и иных организаций, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных лиц.

42. В акт проверки не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам, материалов проверок, проведенных иными контрольными органами, без проверки их достоверности.

43. В акте проверки не должны иметь место морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц субъекта контроля, квалификация их поступков, намерений и целей.

44. Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей:

1) вводная часть акта проверки должна содержать:

а) номер, дата и место составления акта проверки;

б) дату и номер приказа о проведении проверки;

в) основание назначения проверки, в том числе указание на плановый (внеплановый) характер;

г) фамилии, имена, отчества и наименование должностей лиц, осуществляющих проверку;

д) проверяемый период;

е) срок проведения проверки;

ж) предмет проверки;

з) форма проверки.

2) описательная часть акта проверки должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки, и содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проведения проверки:

а) обстоятельства, установленные при проведении проверки, и обосновывающие выводы комиссии;

б) положения законодательства, которыми руководствовались должностные лица, проводившие проверку, при установлении наличия (отсутствия) нарушений в сфере закупок;

в) сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, правовая оценка этих нарушений (какие нормативные правовые акты нарушены, кем допущены нарушения, когда и в чем выразились нарушения, к какому периоду относятся выявленные нарушения, документально подтвержденная сумма нарушений);

3) заключительная часть акта проверки должна содержать выводы о наличии (отсутствии) нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства Российской Федерации о контрактной системе, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки. При наличии нарушений в акте указываются сроки для их устранения.

45. Документы (копии документов), подтверждающие наличие выявленных нарушений, прилагаются к акту проверки.

46. Акт составляется в 2 экземплярах. Каждый экземпляр акта подписывается лицами, проводившими проверку.



47. Один экземпляр акта проверки вручается руководителю подведомственного учреждения.

О получении акта проверки руководитель подведомственного учреждения либо лицо, его замещающее, делает во втором экземпляре акта проверки, который остается в Управлении культуры запись, содержащую дату получения акта проверки, подпись и расшифровку этой подписи.

48. В случае отказа руководителя подведомственного учреждения либо лица, его замещающего, получить акт проверки должностным лицом, проводившим проверку, в конце акта проверки производится запись об отказе от подписи в получении акта проверки. При этом экземпляр акта проверки направляется подведомственному учреждению заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Документ, подтверждающий получение субъектом контроля акта проверки, приобщается к материалам проверки.

49. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, подведомственное учреждение вправе в течение 5 рабочих дней с даты получения акта проверки представить в Управление культуры в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом подведомственное учреждение вправе приложить к таким возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо в согласованный срок передать их в Управление культуры.

Возражения должны быть подписаны руководителем субъекта контроля или уполномоченным им лицом. Возражения, представленные без подписи, не принимаются.

Письменные возражения приобщаются к материалам проверки.

50. Должностное лицо, осуществляющее ведомственный контроль, в течение 3 рабочих дней со дня поступления письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним мотивированный ответ.

После рассмотрения возражений или по истечении 5 рабочих дней с даты получения подведомственным учреждением акта проверки в случае непредставления им возражений в отношении акта проверки материалы по проведенной проверке представляются для рассмотрения начальнику Управления культуры.

51. В случае выявления нарушений по результатам проверки начальник Управления культуры в срок не более 2 рабочих дней с момента их представления принимает решение, которое оформляется приказом Управления культуры:

1) о необходимости разработки, утверждения и представления в Управление культуры подведомственным учреждением, в отношении которого проводилась проверка, плана мероприятий устранения выявленных нарушений с указанием сроков, в течение которых должен быть разработан план устранения выявленных нарушений;

2) о проведении повторной проверки с привлечением дополнительных специалистов;

3) о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей подведомственных учреждений;

4) о направлении материалов контроля в соответствующие органы, уполномоченные принимать решения по фактам, выявленным в ходе проведения проверки.

52. План устранения выявленных нарушений разрабатывается и утверждается подведомственным учреждением, в отношении которого проводилась проверка. Копия плана направляется в Управление культуры в 3-дневный срок со дня его утверждения.

53. Должностные лица Управления культуры, принимавшие участие в проверке, осуществляют контроль за исполнением подведомственным учреждением плана устранения нарушений.

54. Подведомственное учреждение, в отношении которого проводилась проверка, вправе направить в Управление культуры мотивированное ходатайство о продлении срока устранения нарушений. Управлением культуры данное ходатайство рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня его поступления.

55. Подведомственное учреждение в сроки, установленные в акте проверки,



с приложением подтверждающих документов должен представить в Управление культуры отчет о результатах мероприятий по устранению допущенных нарушений, выявленных в ходе проверки.

56. По результатам анализа отчета подведомственного учреждения должностное лицо, осуществляющее ведомственный контроль, в 5-дневный срок готовит служебную записку начальнику Управления культуры о результатах выполнения рекомендаций подведомственного учреждения с предложением о снятии с контроля данного вопроса или другим предложением в соответствии с результатом.

57. При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, акт проверки в 3-дневный срок со дня подписания акта проверки с сопроводительным письмом за подписью начальника Управления культуры направляется в правоохранительные органы.

58. При выявлении нарушений, содержащих признаки административного правонарушения, акт проверки в 10-дневный срок со дня подписания акта проверки с сопроводительным письмом за подписью начальника Управления культуры направляется должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

59. Информация о результатах проверки в 10-дневный срок с даты подписания приказа Управления культуры по результатам проверки размещается на официальном сайте Управления культуры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, на официальном сайте Управления культуры не размещаются.

60. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся Управлением культуры органом ведомственного контроля не менее 3 лет.

#### IV Требования к оформлению и реализации результатов проверок

61. По результатам проведения проверки составляется акт.

Акт проверки составляется в двух экземплярах 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.

62. Один экземпляр акта проверки не позднее трех рабочих дней со дня его подписания направляется (вручается) директору подведомственного учреждения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения, второй экземпляр акта проверки остается в Управлении культуры.

Подведомственное учреждение в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в Управлении культуры письменные возражения по фактам, изложенным в акте, которые приобщаются к материалам проверки.

Председатель комиссии в течение пяти рабочих дней со дня получения возражений рассматривает их обоснованность, составляет в двух экземплярах письменное заключение на представленные возражения, один экземпляр которого направляет (вручает) подведомственному учреждению любым способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения).

Второй экземпляр заключения приобщается к материалам по результатам проверки.

В случае непредставления возражений по фактам, изложенным в акте, в течение десяти рабочих дней со дня его получения считается, что акт принят подведомственным учреждением без возражений.

63. При выявлении нарушений по результатам проверки членами комиссии, уполномоченной на проведение проверки, в срок не позднее тридцати рабочих дней разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений по результатам



проведения проверки Управлением культуры (далее - план устранения выявленных нарушений).

64. При выявлении в ходе проведения проверки действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения, материалы проверки направляются в региональный орган исполнительной власти, 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 прокуратуру и (или) в правоохранительные органы в соответствии с подследственностью.

65. Материалы по результатам проверки, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанный в пункте 24 настоящего Регламента, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверки, хранятся в Управлении культуры не менее пяти лет.

66. Настоящий Регламент, план проверок, а также информация о результатах проверок размещается на официальном сайте Управления культуры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение №1 к Регламенту  
осуществления ведомственного  
контроля за соблюдением требований  
Федерального закона от 18.07.2011  
№ 223-ФЗ «О закупках товаров, работ,  
услуг отдельными видами юридических  
лиц» и иных принятых в соответствии с  
ним нормативных правовых актов  
Российской Федерации

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления культуры  
Администрации ЗАТО Северск  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПЛАН

проведения проверок по соблюдению законодательства Российской Федерации  
и иных нормативных правовых актов о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами  
юридических лиц, в отношении муниципальных автономных учреждений, находящихся в  
ведение Управления культуры Администрации ЗАТО Северск  
на 20 \_\_\_\_ год

№ п/п	Наименование Подведомственного учреждения, деятельность которого подлежит проверке	Предмет проверки (проверяе мые вопросы)	Период времени, за который проверяется деятельность	Форма проведения проверки (выездная или камеральная)	Срок проведения проверки	
					месяц начала проведения проверки	продолжите льность проверки (в рабочих днях)
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
...						



Приложение № 2 к Регламенту  
осуществления ведомственного  
контроля за соблюдением требований  
Федерального закона от 18.07.2011  
№ 223-ФЗ «О закупках товаров, работ,  
услуг отдельными видами юридических  
лиц» и иных принятых в соответствии с  
ним нормативных правовых актов  
Российской Федерации

Оформляется на бланке Управления культуры

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Управление культуры Администрации ЗАТО Северск уведомляет, что в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением об Управлении культуры Администрации ЗАТО Северск и Регламентом осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд, в отношении которых Управление культуры Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя, на основании приказа Управления культуры о проведении мероприятия ведомственного контроля от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в отношении:

**(наименование субъекта контроля)**

будет проведено мероприятие ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.

Предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы):

Период времени, за который проверяется деятельность субъекта контроля:

Вид проверки (плановая или внеплановая):

Форма проверки (выездная или камеральная):

Дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля:

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень должностных лиц комиссии, уполномоченных на проведение мероприятия ведомственного контроля, с указанием ответственного за проведение такого мероприятия должностного лица:

Для проведения мероприятия ведомственного контроля необходимо:

а) в срок до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. предоставить следующие документы, информацию, материальные средства, необходимые для осуществления мероприятия ведомственного контроля:

№ п/п	Наименование документа, информации, материального средства	Срок, форма, способ и место (адрес)
----------	---	---

		предоставления
1	2	3
1.		
2.		
...		

б) 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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Начальник Управления культуры

\_\_\_\_\_

(подпись)



Приложение № 3 к Регламенту  
осуществления ведомственного  
контроля за соблюдением требований  
Федерального закона от 18.07.2011  
№ 223-ФЗ «О закупках товаров, работ,  
услуг отдельными видами юридических  
лиц» и иных принятых в соответствии с  
ним нормативных правовых актов  
Российской Федерации

Акт проверки № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

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

На основании: \_\_\_\_\_

(№ и дата приказа о проведении проверки)

было проведено мероприятие ведомственного контроля в отношении: \_\_\_\_\_

(наименование подведомственного учреждения)

Вид проверки (плановый или внеплановая): \_\_\_\_\_

Форма мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное): \_\_\_\_\_

Проверенный период: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

(указываются даты начала и окончания проверяемого периода)

Время проведения проверки: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

(проверяемые вопросы)

Состав комиссии: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О, наименования должностей работников органа ведомственного контроля, проводивших проверку в соответствии с приказом Управления культуры)

В ходе проведения мероприятия ведомственного контроля выявлено: \_\_\_\_\_

(указать обстоятельства, установленные при проведении мероприятия ведомственного контроля по проверяемым вопросам)

Выводы: \_\_\_\_\_

(выявлено наличие (отсутствие) в действиях (бездействиях) подведомственного учреждения нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы, иные выводы и сведения о результатах проведения мероприятия ведомственного контроля)

Сроки устранения выявленных нарушений: \_\_\_\_\_

\*В случае отсутствия нарушений по проверяемым вопросам в Акте делается заключение о том, что проверка проведена по вопросам в соответствии с программой проверки, нарушения не установлены.

Провели проверку и составили акт:

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.