



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР**

П Р И К А З

17 НОЯ 2022

№ 2555

г. Краснодар

**Об утверждении регламентов
проведения и взаимодействия при проведении
ведомственного контроля закупочной деятельности**

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», статьей 6.1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», постановлениями администрации муниципального образования город Краснодар от 28.07.2014 № 5089 «Об утверждении Порядка осуществления органами администрации муниципального образования город Краснодар ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в отношении подведомственных им заказчиков», от 10.03.2020 № 1034 «Об утверждении Порядка осуществления органами администрации муниципального контроля закупочной деятельности в отношении отдельных видов юридических лиц, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Регламент проведения ведомственного контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок (Приложение № 1);

1.2. Регламент проведения ведомственного контроля за соблюдением законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц (Приложение № 2);

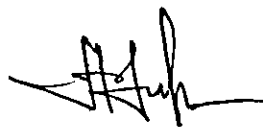
1.3. Регламент взаимодействия при проведении мероприятий ведомственного контроля закупочной деятельности (Приложение № 3).

2. Признать утратившим силу приказ директора департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 10.01.2022 № 6 «Об утверждении регламентов проведения ведомственного контроля закупочной деятельности».

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента



А.С. Некрасов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом директора
департамента образования
администрации муниципального
образования город Краснодар
от 17 НОЯ 2022 г. № д.555

РЕГЛАМЕНТ

проведения ведомственного контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления органом ведомственного контроля – департаментом образования администрации муниципального образования город Краснодар (далее – департамент) ведомственного контроля (далее – ведомственный контроль) за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – законодательство о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственных Департаменту муниципальных заказчиков (далее – заказчик).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3. При осуществлении ведомственного контроля департамент осуществляет проверку соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в том числе по вопросам:

1) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

2) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

3) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

4) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы единиц товара, работы, услуги;

5) 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 участниками закупок, с которыми заключаются контракты, в реестре контрактов, заключенных заказчиками;

б) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемых ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги;

7) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

8) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

9) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

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

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

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

4. Мероприятия ведомственного контроля проводятся должностными лицами, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля приказом директора департамента.

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

6. Мероприятия ведомственного контроля (проверки) проводятся выборочным методом, в виде документарной (камеральной) проверки – по месту нахождения органа ведомственного контроля, либо в виде выездной проверки – по месту нахождения заказчика.

7. Ведомственный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок заказчиков.

8. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого директором департамента в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год в отношении каждого заказчика.

9. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа директора в случае:

1) поступления в департамент материалов, сообщений от правоохранительных органов, других государственных органов, от органов местного самоуправления, указывающих на признаки нарушения законодательства о закупках подведомственными заказчиками;

2) поступления сообщений, заявлений граждан, юридических лиц, сообщений из средств массовой информации или иных сведений, полученных

из иных источников, указывающих на признаки нарушения законодательства о закупках подведомственными заказчиками;

3) поступления отчета или заключения, предусмотренных пунктом 19 настоящего Регламента, о неустранении (неполном устранении) выявленных нарушений, либо в случае непредставления указанных отчета или заключения в установленный срок.

10. Департамент уведомляет заказчика о проведении проверки путем направления соответствующего уведомления не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты начала проведения проверки (допускается направление по электронной почте с использованием официальных адресов).

11. 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 (выездная или документарная, плановая и внеплановая);

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.

12. Срок проведения проверки не может составлять более чем 10 (десять) рабочих дней и может быть продлен только один раз не более чем на 10 (десять) рабочих дней по решению директора департамента на основании мотивированного письменного предложения должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля.

13. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

1) 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;

2) на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

3) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

14. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, при осуществлении проверки обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого заказчика;

2) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений;

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

4) представлять руководителю, иному должностному лицу заказчика или уполномоченному представителю заказчика, присутствующим при проведении ведомственного контроля, информацию и документы, относящиеся к предмету ведомственного контроля;

5) знакомить руководителя, иное должностное лицо заказчика или уполномоченного представителя заказчика с результатами ведомственного контроля;

6) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заказчиком в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) соблюдать установленные сроки проведения ведомственного контроля;

8) составлять акт проверки.

15. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется акт проверки, который подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение и ответственными за проведение мероприятия ведомственного контроля, и представляется директору департамента. Срок составления и подписания акта проверки не может составлять более чем 5 (пять) рабочих дней.

Акт проверки должен содержать:

1) дату и место составления;

2) перечень нормативных правовых актов, являющихся основанием для проведения проверки и перечень лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) предмет, метод, форма, вид и сроки проведения проверки, проверяемый период, перечень проверяемых вопросов;

4) наименование и адрес местонахождения объекта контроля, перечень нормативных актов, регламентирующих закупочную деятельность в объекте контроля, перечень ответственных лиц;

5) информацию о предоставлении (не предоставлении) объектом контроля материалов в срок;

6) перечень всех закупок, которые были рассмотрены в ходе проверки;

7) сведения о выполнении (невыполнении) норм законодательства по каждому вопросу проверки, включая анализ нормативных актов, регламентирующих закупочную деятельность в объекте контроля и наличие документов о повышении квалификации ответственных лиц;

8) выводы о наличии (отсутствии) устранимых либо неустранимых нарушений законодательства с указанием наличия либо отсутствия признаков административных правонарушений со ссылками на конкретные нормы законодательства, отметка о разработке плана устранения выявленных нарушений;

9) при наличии нарушений – конкретный срок для предоставления заказчиком в департамент отчета об устранении нарушений и принятии мер по предупреждению и недопущению нарушений законодательства с указанием о необходимости приложения заверенных надлежащим образом копий подтверждающих документов и материалов.

Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в департаменте, а второй экземпляр в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания направляется (вручается) заказчику.

16. При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля, должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий ведомственного контроля, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений, который направляется (вручается) одновременно с актом проверки.

17. Акт проверки рассматривается руководителем заказчика в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его получения. При наличии возражений или замечаний к акту проверки в указанный срок руководитель заказчика вносит соответствующую запись перед своей подписью и представляет письменные возражения или замечания (протокол разногласий), которые приобщаются к акту проверки.

18. Орган ведомственного контроля в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения протокола разногласий к акту проверки направляет руководителю заказчика заключение о результатах рассмотрения протокола разногласий.

19. В срок, указанный в акте проверки или заключении о результатах рассмотрения протокола разногласий, заказчик обязан представить директору департамента отчет об устранении нарушений и принятии мер по предупреждению и недопущению нарушений законодательства (с приложением заверенных надлежащим образом копий подтверждающих документов и материалов), подготовленный с учетом плана устранения выявленных нарушений.

20. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в контрольный орган в сфере закупок, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

21. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля (за исключением предусмотренных пунктом 20 настоящего Регламента), в том числе планы устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся департаментом не менее 5 (пяти) лет.

Директор департамента



А.С. Некрасов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

приказом директора
департамента образования
администрации муниципального
образования город Краснодар
от 17 НОЯ 2022 г. № 255

РЕГЛАМЕНТ

проведения ведомственного контроля за соблюдением законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления органом ведомственного контроля – департаментом образования администрации муниципального образования город Краснодар (далее – департамент) ведомственного контроля (далее – ведомственный контроль) за соблюдением Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иными принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – законодательство о закупках отдельными видами юридических лиц) в отношении подведомственных Департаменту муниципальных заказчиков – бюджетных, автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий (далее – заказчики).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц.

3. При осуществлении ведомственного контроля департамент осуществляет проверку соблюдения заказчиками требований законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц, в том числе:

1) соответствия положения о закупке законодательству о закупках отдельными видами юридических лиц и типовому положению о закупке;

2) своевременности размещения в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) положения о закупке и внесенных в него изменений;

3) своевременности размещения в ЕИС плана закупки товаров, работ, услуг, плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств;

4) осуществления закупок товаров, работ, услуг в соответствии с законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц, в том числе:

а) проведения в электронной форме закупок, которые должны осуществляться в указанной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) своевременности размещения в ЕИС извещения о закупке;

в) соблюдения требований к содержанию извещения о закупке;

г) соблюдения особенностей осуществления закупок, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства;

5) своевременности внесения в реестр договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки, информации и документов о заключении, изменении и расторжении договора;

б) своевременности размещения в ЕИС сведений и иной информации.

4. Мероприятия ведомственного контроля проводятся должностными лицами, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля приказом директора департамента.

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

6. Мероприятия ведомственного контроля (проверки) проводятся выборочным методом, в виде документарной (камеральной) проверки – по месту нахождения органа ведомственного контроля, либо в виде выездной проверки – по месту нахождения заказчика.

7. Ведомственный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок заказчиков.

8. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого директором департамента в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год в отношении каждого заказчика.

9. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа директора в случае:

1) поступления в департамент материалов, сообщений от правоохранительных органов, других государственных органов, от органов местного самоуправления, указывающих на признаки нарушения законодательства о закупках подведомственными заказчиками;

2) поступления сообщений, заявлений граждан, юридических лиц, сообщений из средств массовой информации или иных сведений, полученных из иных источников, указывающих на признаки нарушения законодательства о закупках подведомственными заказчиками;

3) поступления отчета или заключения, предусмотренных пунктом 19 настоящего Регламента, о неустранении (неполном устранении) выявленных нарушений, либо в случае непредставления указанных отчета или заключения в установленный срок.

10. Департамент уведомляет заказчика о проведении проверки путем направления соответствующего уведомления не позднее чем за 5 (пять)

рабочих дней до даты начала проведения проверки (допускается направление по электронной почте с использованием официальных адресов).

11. Уведомление должно содержать следующую информацию:

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

12. Срок проведения проверки не может составлять более чем 10 (десять) рабочих дней и может быть продлен только один раз не более чем на 10 (десять) рабочих дней по решению директора департамента на основании мотивированного письменного предложения должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля.

13. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

- 1) в случае осуществления выездной проверки - 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;
- 2) на истребование необходимых для проведения проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
- 3) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки.

14. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, при осуществлении проверки обязаны:

- 1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого заказчика;
- 2) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений;
- 3) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу заказчика или уполномоченному представителю заказчика присутствовать при проведении ведомственного контроля и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету ведомственного контроля;

4) представлять руководителю, иному должностному лицу заказчика или уполномоченному представителю заказчика, присутствующим при проведении ведомственного контроля, информацию и документы, относящиеся к предмету ведомственного контроля;

5) знакомить руководителя, иное должностное лицо заказчика или уполномоченного представителя заказчика с результатами ведомственного контроля;

6) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заказчиком в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) соблюдать установленные сроки проведения ведомственного контроля;

8) составлять акт проверки.

15. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется акт проверки, который подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение и ответственными за проведение мероприятия ведомственного контроля, представляется директору департамента. Срок составления и подписания акта проверки не может составлять более чем 5 (пять) рабочих дней.

Акт проверки должен содержать:

1) дату и место составления;

2) перечень нормативных правовых актов, являющихся основанием для проведения проверки и перечень лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) предмет, метод, форма, вид и сроки проведения проверки, проверяемый период, перечень проверяемых вопросов;

4) наименование и адрес местонахождения объекта контроля, перечень нормативных актов, регламентирующих закупочную деятельность в объекте контроля, перечень ответственных лиц;

5) информацию о предоставлении (не предоставлении) объектом контроля материалов в срок;

6) перечень всех закупок, которые были рассмотрены в ходе проверки;

7) сведения о выполнении (невыполнении) норм законодательства по каждому вопросу проверки, включая анализ нормативных актов, регламентирующих закупочную деятельность в объекте контроля и наличие документов о повышении квалификации ответственных лиц;

8) выводы о наличии (отсутствии) устранимых либо неустранимых нарушений законодательства с указанием наличия либо отсутствия признаков административных правонарушений со ссылками на конкретные нормы законодательства, отметка о разработке плана устранения выявленных нарушений;

9) при наличии нарушений – конкретный срок для предоставления заказчиком в департамент отчета об устранении нарушений и принятии мер по предупреждению и недопущению нарушений законодательства с указанием о

необходимости приложения заверенных надлежащим образом копий подтверждающих документов и материалов.

Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в органе ведомственного контроля, а второй экземпляр в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания направляется (вручается) руководителю заказчика.

16. При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля, должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий ведомственного контроля, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений, который направляется (вручается) одновременно с актом проверки.

17. Акт проверки рассматривается руководителем заказчика в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его получения. При наличии возражений или замечаний к акту проверки в указанный срок руководитель заказчика вносит соответствующую запись перед своей подписью и представляет письменные возражения или замечания (протокол разногласий), которые приобщаются к акту проверки.

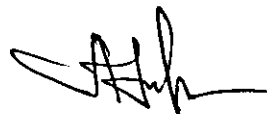
18. Орган ведомственного контроля в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения протокола разногласий к акту проверки направляет руководителю заказчика заключение о результатах рассмотрения протокола разногласий.

19. В срок, указанный в акте проверки или заключении о результатах рассмотрения протокола разногласий, заказчик обязан представить директору департамента отчет об устранении нарушений и принятии мер по предупреждению и недопущению нарушений законодательства (с приложением заверенных надлежащим образом копий подтверждающих документов и материалов), подготовленный с учетом плана устранения выявленных нарушений.

20. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в орган, уполномоченный в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях принимать решение о возбуждении дела об административном правонарушении, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

21. Материалы по результатам проверок (за исключением предусмотренных пунктом 20 настоящего Регламента), а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверки, хранятся департаментом не менее 5 (пяти) лет.

Директор департамента



А.С. Некрасов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН

приказом директора департа-
мента образования администра-
ции муниципального образова-
ния город Краснодар
от 17 НОЯ 2022 г. № 2555

РЕГЛАМЕНТ
взаимодействия при проведении мероприятий
ведомственного контроля закупочной деятельности

Настоящий Регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями и подведомственными учреждениями департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар (далее – департамент) при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иными принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами (далее – ведомственный контроль закупочной деятельности).

Сокращения, применяемые в таблице:

отдел ВФА – отдел внутреннего финансового аудита департамента;

уполномоченные лица – лица из числа уполномоченных приказом директора департамента на проведение мероприятий ведомственного контроля (проверки);

заказчик – подведомственное департаменту учреждение, в отношении которого проводится мероприятие ведомственного контроля.

Таблица

№ п/п	Функциональная обязанность и полномочие	Срок выполнения	Структурная единица
1	2	3	4
1	Подготовка предложений, разработка плана проверок на год, доведение информации до уполномоченных лиц	Ежегодно до 1 декабря	Отдел ВФА
2	Подготовка предложений, разработка проектов приказов о внеплановых проверках, о внесении изменений в план проверок, доведение информации до уполномоченных лиц	По мере поступления информации	Отдел ВФА

1	2	3	4
3	Разработка уведомлений о проведении проверки, доведение информации до уполномоченных лиц и заказчиков	Не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты начала проведения проверки	Отдел ВФА
4	Проведение проверки	В срок, установленный приказом о проверке	Уполномоченные лица
5	Подготовка мотивированного письменного предложения по вопросу продления проверки	Не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты окончания проведения проверки	Уполномоченные лица
6	Разработка проектов приказов о продлении проверки, доведение информации до участников мероприятия	Не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты окончания проведения проверки	Отдел ВФА
7	Уведомление отдела ВФА о ходе проверки	Не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания проведения проверки	Уполномоченные лица
8	Составление акта проверки, плана устранения выявленных нарушений	В срок, установленный приказом или уведомлением о проведении проверки	Уполномоченные лица
9	Подписание акта проверки, плана устранения выявленных нарушений	В срок, установленный приказом или уведомлением о проведении проверки	Уполномоченные лица
10	Согласование акта с отделом ВФА	В течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания акта	Уполномоченные лица
11	Вручение заказчику акта проверки и плана устранения выявленных нарушений, получение от заказчика отметки об ознакомлении (с отражением даты, Ф.И.О., должности и подписи)	В течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания акта	Уполномоченные лица
12	Предоставление в отдел ВФА материалов проверки, включая акт проверки и план устранения выявленных нарушений (с отметками заказчика об ознакомлении)	В течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания акта	Уполномоченные лица
13	Истребование у заказчика информации и документов для направления материалов в соответствующие органы (при наличии признаков административного либо уголовного правонарушения)	По мере поступления материалов проверки	Отдел ВФА
14	Рассмотрение протокола разногласий к акту проверки, подготовка заключения о результатах рассмотрения протокола разногласий и направление его заказчику	В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения протокола разногласий	Уполномоченные лица и отдел ВФА
15	Контроль подготовки и направления заказчиком в адрес департамента отчета об устранении нарушений и принятии мер по предупреждению и недопущению нарушений законодательства	В срок, указанный в акте проверки	Уполномоченные лица

1	2	3	4
16	Координация действий уполномоченных лиц, ведение реестра мероприятий ведомственного контроля закупочной деятельности	постоянно	Отдел ВФА

Директор департамента



А.С. Некрасов