

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Об утверждении Регламента ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района** |  |  |

В соответствии со статьей 100 Федерального закона Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд», постановлением Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 11.06.2014 № 264 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Усть-Большерецкого муниципального района», Администрация Усть-Большерецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Регламент проведения управлением образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Аппарату Администрации Усть-Большерецкого муниципального района опубликовать настоящее постановление в Усть-Большерецкой еженедельной районной газете «Ударник» и разместить на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

Глава Усть-Большерецкого

муниципального района К.Ю. Деникеев

**Лист согласования**

Подготовило управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано:

Руководитель управления образования

Администрации Усть-Большерецкого муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Аппарат Администрации

Усть-Большерецкого муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правовой отдел Администрации

Усть-Большерецкого муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разослать:

1. Управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района – 1 экз.
2. Разместить на сайт.

**Регламент  
проведения управлением образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд**

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления управлением образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района (далее – орган ведомственного контроля, Управление соответственно) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - ведомственный контроль в сфере закупок) за соблюдением [законодательных](garantF1://70253464.2) и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе) в отношении подведомственных им заказчиков (далее - Объект контроля).

2. Предметом ведомственного контроля в сфере закупок является соблюдение Объектами контроля, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, уполномоченными органами и уполномоченными учреждениями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

3. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с Регламентом, утвержденным органом ведомственного контроля.

4. Проведение плановых проверок осуществляется на основании утвержденного на текущий год плана проверок.

5. Внеплановые проверки осуществляются на основании решения руководителя управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района (далее - Руководитель) или иного лица, уполномоченного Руководителем органа ведомственного контроля, принятого в связи с:

1) поручениями Главы Усть-Большерецкого муниципального района;

2) поступлением в Управление обращения участника закупки, общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) Объекта контроля;

3) поступление в Управление информации о нарушении Объектом контроля [законодательства](garantF1://70253464.2) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

6. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме выездных и документарных проверок сплошным или выборочным способом.

7. Выездная проверка проводится по месту нахождения Объекта контроля.

8. Документарная проверка осуществляется по месту нахождения Управления на основании представленных по его запросу контрактов, отчетности и иной документации, касающейся предмета контроля.

9. Решение о форме проведения проверки принимает Руководитель или иное лицо, уполномоченное Руководителем органа ведомственного контроля.

10. Проведение плановых и внеплановых проверок в отношении Объектов контроля осуществляется уполномоченными должностными лицами Управления в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее - должностные лица Управления), а также иными должностными лицами Управления, обладающих специальными знаниями, необходимыми при проведении данной проверки.

11. Органом ведомственного контроля определяется состав работников, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля.

12. Должностные лица Управления должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

13. Выездные и документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся по поручению, приказу (распоряжению) Руководителя органа ведомственного контроля или иного лица, уполномоченного Руководителем органа ведомственного контроля, которым определяются:

объект контроля;

вид проверки: выездная, документарная (камеральная) или комбинированная;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

должностное лицо (персональный состав контрольной группы); проверяемый период;

дата начала и дата окончания проведения проверки.

14. Орган ведомственного контроля уведомляет заказчика о проведении мероприятий ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее – уведомление) не позднее чем за 5 рабочих дней до начала проверки.

15. При осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок должностные лица Управления, указанные в [части 10](#sub_104) настоящего Регламента, проводят проверку соблюдения [законодательства](garantF1://70253464.2) Российской Федерации о контрактной системе, в том числе по вопросам, указанным в [части 3](garantF1://25851282.303) Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Усть-Большерецкого муниципального контроля, утвержденных [постановлением](garantF1://25851282.0) Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 11.06.2014 N 264.

16. Уведомление должно содержать следующую информацию: наименование Объекта контроля, которому адресовано уведомление; период времени, за который проверяется деятельность Объекта контроля; вид проверки (выездная, документарная (камеральная) или комбинированная);

дата начала и дата окончания проверки;

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

запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для проведения проверки, с указанием сроков их предоставления;

о необходимости обеспечения условиями для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для размещения должностных лиц, указанных в 10 настоящего Регламента, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

17. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица Управления, имеют право:

1) на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания Объекта контроля (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований [законодательства](garantF1://10002673.3) Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов с учетом требований [законодательства](garantF1://10002673.3) 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.

18. При проведении плановых и внеплановых проверок должностные лица Управления обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в сфере закупок;

2) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Камчатского края и Администрации Усть-Большерецкого муниципального района;

3) проводить проверки на основании и в соответствии с приказом (распоряжением) Управления о проведении проверки;

4) посещать помещения и территории подведомственного заказчика в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки;

5) знакомить представителя Объекта контроля с правовым актом Управления о проведении проверки, а также с результатами проверки.

19. Должностные лица Управления при проведении проверки несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и объективность выводов, содержащихся в актах, их соответствие законодательству и иным правовым актам, наличие и правильность выполненных расчетов, подтверждающих суммы выявленных нарушений.

20. Представитель Объекта контроля при проведении плановых и внеплановых проверок имеет право:

1) присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Управления;

3) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления.

21. Плановые проверки проводятся Управления в целях предупреждения и выявления нарушений [законодательства](garantF1://70253464.2) Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок Объектами контроля.

22. Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный Руководителем или иным лицом, уполномоченным Руководителем органа ведомственного контроля годовой план проведения ведомственного контроля (далее - План).

23. В План допускается внесение изменений, утверждаемых приказом Управления, в срок не позднее одного месяца до установленного Планом месяца начала проверки Объекта контроля, в отношении которого вносятся изменения.

24. Управление не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения Плана, либо со дня внесения в него изменений размещает План в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

25. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного Объекта контроля и одного предмета проверки составляет не более одного раза в год.

26. До начала осуществления плановой проверки должностные лица Управления осуществляют подготовку:

1) приказа (распоряжения) Руководителя о проведении плановой проверки, утверждаемого Руководителем, либо иным лицом, уполномоченным Руководителем органа ведомственного контроля;

2) уведомления о проведении плановой проверки.

27. 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 или иным лицом, уполномоченным Руководителем органа ведомственного контроля

28. Общий срок проведения проверки не может составлять более чем 30 календарных дней со дня начала проверки.

29. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется акт проверки в двух экземплярах, который подписывается должностным лицом Управления и представляется Руководителю или иному лицу, уполномоченного Руководителем органа ведомственного контроля. Экземпляр акта в течение 10 рабочих дней после его составления направляется руководителю Объекта контроля.

30. При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля должностными лицами Управления разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений.

31. План устранения выявленных нарушений направляется для исполнения Объекту контроля не позднее 10 рабочих дней со дня его утверждения.

32. В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный срок Объект контроля вправе обратиться с ходатайством о продлении срока к Руководителю или уполномоченному им заместителю Руководителя.

33. По истечении срока, указанного в плане устранения выявленных нарушений, Объект контроля обязан в течение 5 рабочих дней представить отчет об устранении нарушений в Управление.

34. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в Государственную инспекцию по контролю в сфере закупок Камчатского края как исполнительный орган государственной власти Камчатского края, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Камчатского края, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, в правоохранительные органы.

35. 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 в Управлении не менее трех лет.