

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК**

ПРИКАЗ

от « 27 » апреля 2020 г.

№ 371

Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

На основании Постановления администрации ЗАТО Александровск от 20.04.2020 г. № 726 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд», в соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент проведения ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее- Регламент).
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

**И.о. начальника
Управления образования**



С.В. Кострова

**Регламент осуществления ведомственного контроля за соблюдением
законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых
актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения муниципальных нужд**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления Управлением образованием администрации ЗАТО Александровск ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – ведомственный контроль в сфере закупок) в отношении подведомственных им заказчиков (далее – заказчик).

1.2. Регламент разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

1.3. Предметом ведомственного контроля в сфере закупок является соблюдение подведомственными органами ведомственного контроля заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, уполномоченными органами и уполномоченными учреждениями, требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, включая нормативные правовые акты Мурманской области и органов местного самоуправления ЗАТО Александровск (далее – законодательство в сфере закупок).

1.4. Основными задачами ведомственного контроля в сфере закупок являются:
-выявление нарушений, допущенных заказчиками при принятии ими решений и совершении действий (бездействия) в сфере закупок, своевременность и полнота устранения выявленных нарушений;
-выявление причин и условий, способствующих принятию заказчиками не соответствующих законодательству в сфере закупок решений, совершению неправомερных действий (бездействия) в сфере закупок.

1.5. При осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок органы ведомственного контроля осуществляют проверку соблюдения законодательства в сфере закупок, в том числе:

- а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством в сфере закупок;
- б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;
- в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;
- г) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;
- д) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и не превышения 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;
- е) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);
- ж) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- з) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- и) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- к) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.6. Регламент размещается на официальном сайте Управления образования администрации ЗАТО Александровск (официальном сайте органа ведомственного контроля) в информационно - телекоммуникационной сети Интернет в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

1.7. Органом ведомственного контроля определяются должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля в сфере закупок. Должностные лица органов ведомственного контроля, уполномоченные на осуществление мероприятий по ведомственному контролю в сфере закупок, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.8. При проведении контрольного мероприятия должностные лица органа ведомственного контроля, имеют право:

- а) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого контрольного мероприятия;
- б) 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 правового акта органа ведомственного контроля о проведении контрольного мероприятия.

1.10. Должностные лица органа ведомственного контроля при проведении контрольного мероприятия обязаны:

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

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в сфере закупок;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением (приказом) руководителя органа ведомственного контроля (лица, исполняющего его обязанности);

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо заказчика с копией распоряжения, приказа (приказом) о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц органа ведомственного контроля, а также с результатами контрольных мероприятий.

2. Планирование контрольных мероприятий

2.1. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана контрольных мероприятий по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок, утверждаемого руководителем органа ведомственного контроля (лицом, исполняющим его обязанности) (далее – План контрольных мероприятий).

2.2. План контрольных мероприятий утверждается на очередной календарный год и должен содержать следующие сведения:

- наименование, ИНН, адрес местонахождения заказчика, в отношении которого принято решение о проведении контрольного мероприятия;

- цель, основания контрольного мероприятия;

- месяц проведения контрольного мероприятия.

2.3. План контрольных мероприятий, а также вносимые в него изменения, в течение 5 рабочих дней с даты их утверждения размещаются на официальном сайте Управления образования администрации ЗАТО Александровск (официальном сайте органа ведомственного контроля) в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

3. Организация и проведение контрольных мероприятий.

Порядок оформления и реализации результатов контрольных мероприятий.

3.1. Ведомственный контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения выездных или камеральных контрольных мероприятий (проверок).

3.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения заказчика. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа ведомственного контроля на основании представленных по его запросу документов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

3.3. Контрольные мероприятия проводятся на основании Плана контрольных мероприятий (раздел 2 настоящего Регламента) и распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля (лица, исполняющего его обязанности).

3.4. Срок проведения контрольного мероприятия не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя органа ведомственного контроля (лица, исполняющего его обязанности).

3.5. Не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала проведения контрольного мероприятия в адрес объекта проверки направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок (далее - Уведомление). Уведомление подписывается руководителем органа ведомственного контроля (лицом, исполняющим его обязанности).

3.6. Уведомление о проведении мероприятия ведомственного контроля направляется Заказчику не позднее чем за пяти рабочих дней до начала мероприятия.

3.7. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом проверки в сроки, установленные правовым актом о проведении контрольного мероприятия, который подписывается должностным и лицами органа ведомственного контроля, ответственными за проведение контрольного мероприятия, и представляется руководителю органа ведомственного контроля (лицу, исполняющему его обязанности).

При выявлении нарушений по результатам контрольного мероприятия должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия в порядке, разрабатывается и утверждается план мероприятий по устранению нарушений, выявленных при проведении контрольного мероприятия (далее – План по устранению нарушений).

3.8. Копия акта проверки направляется заказчику в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания с сопроводительным письмом за подписью руководителя органа ведомственного контроля (лица, исполняющего его обязанности).

3.9. Заказчик, в отношении которого проведено контрольное мероприятие, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

3.10. Информация о результатах контрольных мероприятий размещается на официальном сайте Управления образования администрации ЗАТО Александровск (официальном сайте органа ведомственного контроля) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок не позднее 10 рабочих дней со дня их окончания.

3.11. В случае выявления по результатам контрольных мероприятий действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы контрольного мероприятия подлежат направлению в орган администрации ЗАТО Александровск, уполномоченный на осуществление функции контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд – управление финансов администрации ЗАТО Александровск (далее – Управление финансов).

3.12. В случае выявления по результатам контрольного мероприятия действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, материалы контрольного мероприятия направляются в правоохранительные органы. Информация о направлении материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы представляется в Управление финансов.

3.13. Материалы по результатам контрольных мероприятий, в том числе План по устранению нарушений, указанный в пункте 3.7 настоящего Регламента, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения контрольных мероприятий, хранятся органом ведомственного контроля не менее 3 лет.

4. Порядок составления и представления отчетности о результатах контрольных мероприятий

4.1. Отчет о результатах ведомственного контроля в сфере закупок составляется органом ведомственного контроля в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения им Плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, а также эффективности ведомственного контроля в сфере закупок, анализа информации о результатах контрольных мероприятий.

4.2. Отчет о результатах ведомственного контроля в сфере закупок представляется в Управление финансов в срок до 01 марта года, следующего за отчетным.

Приложение № 1 к Регламенту,
утвержденного приказом
Управления образования администрации
ЗАТО Александровск
от 27.04.2020 г. № 371

ПЛАН

Проведения проверок соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок подведомственными
Управлению образования администрации ЗАТО Александровск заказчиками,
на _____ год

№ п/п	Наименование заказчика	Вид проверки (выездная, документарная)	Сроки проверки	Проверяемый период	Ответственный за проведение проверки (координация, контроль)
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2 к Регламенту,
утвержденного приказом
Управления образования администрации
ЗАТО Александровск
от 27.04.2020 г. № 371

ПЛАН

Мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе осуществления ведомственного контроля

№ п/п	Выявленные нарушения	Предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности	Ответственный	Срок устранения нарушения
1	2	3	4	5

Приложение № 3 к Регламенту,
утвержденного приказом
Управления образования администрации
ЗАТО Александровск
от 27.04.2020 г. № 371

ОТЧЕТ

от №

О выполнении плана мероприятий по устранению выявленных нарушений
и их предупреждению в дальнейшей деятельности

(заказчик)

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