



**НЕРЮНГРИНСКАЯ
РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН
ДЬААЛТАТА
УУРААХ**

№ 899
от « 08 » 06 20 18 г.

Об утверждении Регламента проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении муниципальных казенных и бюджетных учреждений подведомственных Нерюнгринской районной администрации муниципального образования «Нерюнгринский район»

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», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 02.09.2017 № 2093 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Нерюнгринский район», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении муниципальных казенных и бюджетных учреждений подведомственных Нерюнгринской районной администрации муниципального образования «Нерюнгринский район» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринский район и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по инвестиционной, экономической и финансовой политике С.Г. Пиляй.

И.о. главы района

С.Г. Пиляй

**Регламент
проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения муниципальных нужд в отношении муниципальных казенных и
бюджетных учреждений подведомственных Нерюнгринской районной
администрации муниципального образования «Нерюнгринский район»**

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) и устанавливает порядок осуществления Нерюнгринской районной администрации муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее - орган ведомственного контроля) ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении муниципальных казенных и бюджетных учреждений (далее- подведомственные заказчики).
2. Регламент разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования (далее - закупка), обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.
3. Предметом проверки является соблюдение подведомственными заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.
4. При осуществлении ведомственного контроля орган ведомственного контроля осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:
 - а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе 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);
 - д) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;
 - е) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:
 - в планах-графиках, - информации, содержащейся в планах закупок;
 - в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), - информации, содержащейся в документации о закупках;
 - в условиях проектов муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров) (далее – контракты, договоры), направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты (договоры), - информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
 - в реестре контрактов, заключенных заказчиками, - условиям контрактов (договоров);

- ж) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта (договора);
- з) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- и) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);
- к) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта (договора) и иных существенных условий контракта (договора) в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта (договора);
- л) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (договора);
- м) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта (договора);
- н) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- о) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;
- п) соблюдения иных требований, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок.

5. Ведомственный контроль осуществляется в формах документарных и (или) выездных проверок.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа ведомственного контроля.

Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного заказчика.

6. Ведомственный контроль в отношении одного подведомственного заказчика проводятся не чаще чем один раз в год.

Ведомственный контроль проводится на основании ежегодного плана проведения проверок, утверждаемого главой Нерюнгринской районной администрации муниципального образования «Нерюнгринский район» в срок до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

План проведения проверок на 2018 год утверждается главой Нерюнгринской районной администрации муниципального образования «Нерюнгринский район» в срок до 31 августа 2018 года.

7. План проверок должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) наименование, ИНН, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- 3) период (месяц) начала проведения проверки.

8. Ежегодный план проведения проверок размещается на официальном сайте органа ведомственного контроля в сети "Интернет" в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

План проведения проверок на 2018 год размещается на официальном сайте органа ведомственного контроля в сети "Интернет" в срок до 01 сентября 2018 года.

9. Глава Нерюнгринской районной администрации издает распоряжение о проведении проверки подведомственного заказчика не позднее, чем за семь рабочих дней до начала ее проведения.

10. Распоряжение о проведении проверки должно содержать:

- 1) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 2) наименование подведомственного заказчика, в отношении которого проводится проверка;
- 3) указание на форму контроля и вид проверки;
- 4) предмет проверки;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, требования которых подлежат проверке;
- 6) дату начала и окончания проведения проверки.

11. О проведении проверки подведомственный заказчик уведомляется за один день до начала ее проведения посредством направления уведомления о проведении плановой проверки способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

12. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- наименование подведомственного заказчика, которому адресовано уведомление;
- предмет проверки (проверяемые вопросы);
- проверяемый период;
- вид проверки (выездная или документарная);
- дата начала и дата окончания проведения проверки;
- запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для проведения проверки;
- 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.

13. Срок проведения проверки не может составлять более 15 календарных дней.

14. В случаях, связанных с необходимостью проведения экспертизы, на основании мотивированного письменного предложения должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки распоряжением главы Нерюнгринской районной администрации срок проведения проверки продлевается, но не более чем на пятнадцать рабочих дней.

15. При проведении ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля имеет право:

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

16. По результатам проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, составляется акт проверки в двух экземплярах, который подписывается всеми уполномоченными должностными лицами, участвовавшими в проведении проверки, а также всеми привлекаемыми к проведению проверки экспертами, представителями экспертных организаций.

Один экземпляр акта проверки с копиями документов, подтверждающих выявленные нарушения, вручается в течение трех рабочих дней со дня его подписания руководителю подведомственного заказчика или уполномоченному им лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя подведомственного заказчика или уполномоченного им лица, а также в случае отказа руководителя подведомственного заказчика или уполномоченного им лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в

ознакомлении с актом проверки, акт проверки на четвертый рабочий день со дня его подписания направляется подведомственному заказчику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа ведомственного контроля.

17. Акт проверки должен содержать следующие сведения:

- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер распоряжения о проведении проверки;
- цели и сроки проведения проверки;
- проверяемый период;
- предмет проверки;
- фамилии и инициалы должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование, ИНН, адрес местонахождения подведомственного заказчика;
- обстоятельства, установленные при проведении проверки;
- выявленные нарушения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- выводы о наличии (отсутствии) со стороны подведомственных заказчиков нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

18. При выявлении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок по результатам проведения проверки, в течение десяти рабочих дней с даты подписания акта проверки, разрабатывает план устранения выявленных нарушений с указанием срока его исполнения.

План устранения выявленных нарушений направляется, подведомственному заказчику не позднее трех рабочих дней после утверждения способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

Информация о выполнении мероприятий, включенных в план устранения выявленных нарушений, направляется подведомственным заказчиком в адрес органа ведомственного контроля, в срок, установленный планом устранения выявленных нарушений.

19. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействий), содержащих признаки административного нарушения, материалы проверок подлежат направлению в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействий) содержащих признаки состава уголовного преступления, материалы проверки подлежат направлению в правоохранительные органы в течении 3 рабочих дней после составления акта проверки.

20. Материалы по результатам ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения ведомственного контроля, в отношении подведомственных заказчиков, хранятся органом ведомственного контроля не менее трех лет.
