



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«НУКУТСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НУКУТСКИЙ РАЙОН»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 24 марта 2017 года

№ 65

п. Новонукутский

Об осуществления ведомственного контроля
в сфере закупок в отношении подведомственных
заказчиков Администрации муниципального образования
«Нукутский район»

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон) и пунктом 3 Постановления Администрации муниципального образования «Нукутский район» от 26 февраля 2015 года №99 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Нукутский район», руководствуясь ст. 35 Устава муниципального образования «Нукутский район»:

1. Назначить ответственного по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении подведомственных заказчиков Администрации муниципального образования «Нукутский район» начальника финансового обеспечения - главного бухгалтера Зангееву У.П.
2. Утвердить регламент осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении подведомственных заказчиков Администрации муниципального образования «Нукутский район» (Приложение № 1).
3. Опубликовать настоящее распоряжение в печатном издании «Официальный курьер» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нукутский район».
4. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на первого заместителя мэра Т.Р. Акбашева.

Мэр



С.Г. Гомбоев

**Регламент осуществления ведомственного контроля
в сфере закупок в отношении подведомственных заказчиков
Администрации муниципального образования «Нукутский район»**

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления Администрацией муниципального образования «Нукутский район» (далее – Администрация) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд» и Порядком осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Нукутский район» (далее – Порядок), утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Нукутский район» от 26.02.2015 г. № 99 .

2. Ведомственный контроль в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования (далее - ведомственный контроль) осуществляется Администрацией в отношении МБУ «Газета Свет Октября».

3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение Заказчиками законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

4. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки могут быть выездными или документарными.

5. При проведении мероприятия ведомственного контроля, должностное лицо, уполномоченное на осуществление ведомственного контроля, имеет право:

1) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля - на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания субъекта ведомственного контроля (в необходимых случаях производить 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.

6. При проведении мероприятия ведомственного контроля, должностное лицо, уполномоченное на осуществление ведомственного контроля, обязано:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого Заказчика;

б) проводить проверку на основании распоряжения Администрации;

в) соблюдать установленные сроки проверки;

г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт;

е) осуществлять ведомственный контроль в соответствии с настоящим Регламентом.

3. План проверок утверждается на год. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения. Продолжительность проверки не может быть более 15 календарных дней.

4. План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации) не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

5. Внеплановая проверка проводится в соответствии с распоряжением Администрации:

- 1) в случае обращения участника закупки, общественного объединения с жалобой на действия (бездействие) Заказчика в адрес Администрации;
- 2) в случае поступления сообщений и заявлений физических и юридических лиц, сообщений средств массовой информации, указывающих на признаки нарушения Заказчиком законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
- 3) в случае поступления материалов из правоохранительных органов, указывающих на признаки нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе.

6. Проведение плановой или внеплановой проверки осуществляется должностным лицом Администрации на основании распоряжения Администрации.

7. Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующую информацию:

- 1) наименование проверяемого Заказчика;
- 2) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность Заказчика;
- 2) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществлении проверки;
- 3) наименование проверяемого Заказчика;
- 4) цель и основания проведения проверки (при проведении внеплановой проверки обосновывается ее проведение с указанием информации о предполагаемом нарушении);
- 5) вид проверки (выездная или документарная проверка);
- 6) дату начала и дату окончания проведения проверки (продолжительность проверки не может быть более 15 календарных дней);

8. Администрация уведомляет Заказчика о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки и копии распоряжения о проведении проверки. Уведомление о проведении плановой проверки направляется не позднее 3 рабочих дней до даты начала проверки. Уведомление о проведении внеплановой проверки вручается руководителю Заказчика непосредственно перед началом проверки.

9. Уведомление о проведении проверки оформляется в соответствии с формой, приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, и должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование Заказчика;
- 2) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность субъекта контроля;
- 3) вид проверки (выездная или документарная);
- 4) дата начала и дата окончания проведения проверки;
- 5) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 6) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки (исчерпывающий перечень);
- 7) информация 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.

10. Уведомление о проведении проверки и копия распоряжения направляются Заказчику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо нарочным (с распиской о вручении), либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение Администрацией подтверждения о его вручении Заказчику.

11. Срок проведения проверки может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по распоряжению Администрации в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных проверок, экспертиз и т.п.

12. Результаты проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные распоряжением.

13. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

1) Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование Органа ведомственного контроля, осуществляющего ведомственный контроль в сфере закупок;

- фамилия, имя, отчество и должность руководителя осуществляющего ведомственный контроль в сфере закупок;

- номер, дату и место составления акта;

- дату и номер распоряжения о проведении проверки;

- основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;

- период проведения проверки;

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование, адрес местонахождения Заказчика, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки.

2) В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки;

- нормы законодательства, которыми руководствовалось должностное лицо при принятии решения;

- сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, оценка этих нарушений.

3) Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы должностного лица о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

- выводы должностного лица о необходимости привлечения лиц к дисциплинарной ответственности, о целесообразности передачи вопросов о возбуждении дела об административном правонарушении, применении других мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.;

- акт не позднее одного рабочего дня со дня подписания размещается на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

14. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

15. В случае если по результатам проверки не будут выявлены нарушения Заказчиком законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд, должностное лицо составляет акт проверки с положительным заключением.

16. В случае установления по результатам проверки нарушения Заказчиком законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, Администрацией разрабатывается План устранения выявленных нарушений, который должен содержать указание на установленные должностным лицом нарушения, способы и сроки устранения указанных нарушений. Такой план оформляется в соответствии с формой, приведенной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

17. Материалы проверки хранятся Администрацией не менее трех лет со дня оформления акта проверки.

III. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки

1. Субъект ведомственного контроля, в отношении которого проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения акта вправе представить в орган ведомственного контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте, которые приобщаются к материалам проверки.

2. Не позднее, чем через семь рабочих дней с даты подписания акта руководителем органа ведомственного контроля прошнурованный и пронумерованный акт, а также отчет с основными выводами должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля представляются мэру муниципального образования «Нукутский район», заместителю мэра муниципального образования «Нукутский район», курирующего сферу деятельности субъекта ведомственного контроля, руководителю органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченного на организацию контроля за целевым использованием бюджетных средств, для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

3. Решение мэра муниципального образования «Нукутский район», принятое, в том числе на основании предложений заместителя мэра муниципального образования «Нукутский район», курирующего сферу деятельности субъекта ведомственного контроля, руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченного на организацию контроля за целевым использованием бюджетных средств, по результатам рассмотрения акта, отчета и материалов проверки направляется руководителю муниципального учреждения для исполнения.

4. Руководитель муниципального учреждения несет персональную ответственность за несвоевременное устранение нарушений и недостатков, указанных в акте.

5. Информация руководителя муниципального учреждения о принятых мерах по устранению нарушений и недостатков, указанных в акте, направляется руководителю органа ведомственного контроля в срок не позднее одного месяца с момента принятия решения по результатам рассмотрения акта.

6. Отчетность о результатах мероприятий ведомственного контроля, включающая доклады и планы устранения выявленных нарушений недостатков, указанные в пункте 26 настоящего Порядка, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся органом ведомственного контроля не менее трех лет.

Приложение № 1
к Регламенту проведения
Администрацией
ведомственного контроля
в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд, утвержденному
распоряжением Администрации
от 24.03.2017 г. № 65

Форма
плана проведения проверок соблюдения подведомственными заказчиками
законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о
контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд

ПЛАН
проведения Администрацией муниципального образования «Нукутский район» проверок
соблюдения подведомственными заказчиками законодательства Российской Федерации и
иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения муниципальных нужд
на 20__ год

№	Наименование субъекта контроля	ИНН субъекта контроля	Адрес местонахождения субъекта контроля	Предмет проверки	Форма проведения проверки (выездная, документальная)	Сроки проведения проверки	
						Месяц начала проведения проверки	Продолжительность проверки (в рабочих днях)
1.							
2.							

Приложение № 2
к Регламенту проведения
Администрацией ведомственного контроля
в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд, утвержденному
распоряжением Администрации
от 24.03.2017 г. № 65

Форма
уведомления о проведении проверки

(наименование субъекта контроля)

Уведомление о проведении проверки

Во исполнение статьи 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд», в соответствии с Порядком осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Нукутский район», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Нукутский район» от 26 февраля 2015 года №99 и Регламентом проведения Администрацией муниципального образования «Нукутский район» ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утвержденным распоряжением от ____ № ____, уведомляю о проведении проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - проверка) в отношении _____.

Проверка проводится на основании Плана проверок, утвержденного распоряжением о проведении проверки № ____ от «__» _____ 20__ г.

Предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность субъекта контроля	
Вид проверки (выездная или документарная проверка)	
Дата начала и дата окончания проведения проверки	

Для проведения проверки сформирована комиссия Администрации по проведению проверки в составе:

№	Статус в комиссии	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность
1.			
2.			
3.			
...			

Для проведения проверки прошу предоставить комиссии следующие документы (информацию, материальные средства), необходимые для проведения проверки: