



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ЧЕСМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

л/сч № 0398243023Б, ФУ Чесменского муниципального района с. Чесма, БИК 047501001  
457220 с. Чесма, ул. Советская, 47 тел. (8-351-69) 2-11-01 факс (8-351-69) 2-14-92  
e-mail: [chesma.upr.obr@mail.ru](mailto:chesma.upr.obr@mail.ru)

**ПРИКАЗ**

«03» октября 2019 г.

№ 434

Об утверждении регламента проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд

В целях повышения эффективности организации и осуществления закупок муниципальными учреждениями, подведомственными Управлению образования администрации Чесменского муниципального района Челябинской области, руководствуясь 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", Правилами осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2014 N 89 "Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд", Порядком осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Чесменского района, утвержденным Постановлением Главы от 16.02.2015г. № 127 "Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (прилагается).
2. Программисту (Деменева М.А.) настоящий приказ разместить на официальном сайте Управления образования.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования

Е.М.Артемьева

## **Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд**

### **Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - Регламент) устанавливает последовательность действий управления образования Чесменского муниципального района Челябинской области, района (далее - Управление) при осуществлении контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - ведомственный контроль) в отношении подведомственных управления образования Чесменского муниципального района Челябинской области учреждений (далее - Заказчики).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение Заказчиками законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3. При осуществлении ведомственного контроля Управление осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

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

2) соблюдение требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

3) соблюдение требований о нормировании закупок;

4) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

5) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансирования обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения Заказчика;

6) соответствие 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 контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, - информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- в реестре контрактов, заключенных Заказчиками, - условиям контрактов;

7) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимуществ в отношении предлагаемой ими продукции;

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

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

10) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

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

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

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

14) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги целям осуществления закупки.

4. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок подведомственных заказчиков.

## **Раздел 2. Основания проведения мероприятий ведомственного контроля**

5. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок органа ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - План) по полугодиям.

7. План проверок утверждается приказом Управления на шесть месяцев.

8. Управление в срок не позднее 15 декабря текущего года размещает утвержденный план проверок на первое полугодие следующего года на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. План проверок на второе полугодие размещается не позднее 15 июня следующего года.

9. Основаниями для проведения проверок являются:

1) для плановых проверок - наступление срока проведения проверки, указанного в Плане;

2) для внеплановых проверок - поступление в Управление жалобы на действия (бездействие) Заказчика.

## **Раздел 3. Порядок проведения проверок**

11. Проверка проводится в соответствии с приказом Управления.

12. Проведение плановых и внеплановых проверок подведомственных заказчиков осуществляется Инспекцией по проведению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - Инспекция) включающей в себя специалистов Управления. Состав Инспекции утверждается приказом Управления.

13. В состав Инспекции входят не менее трех человек. Инспекцию возглавляет руководитель Инспекции.

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

15. Управление уведомляет Заказчика о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки (далее - Уведомление).

16. Уведомление должно содержать следующую информацию:

1) наименование Заказчика, которому адресовано Уведомление;

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

3) вид проверки (выездное или документарное);

4) дату начала и дату окончания проведения проверки;

5) перечень должностных лиц Управления, уполномоченных на осуществление проверки;

6) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;

17. Уведомление о проведении проверки вручается специалистом Управления, с отметкой о получении либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление о проведении проверки (по электронной почте, факсимильной связью) не позднее чем за семь рабочих дней до даты проведения проверки.

18. Предметом проверки могут быть:

1) заказы, находящиеся в стадии размещения, на предмет их соответствия требованиям законодательства о размещении заказов;

2) заказы, контракты по которым заключены (завершенные (размещенные) заказы).

19. По результатам проведения проверки оформляется отчет, который подписывается всеми членами Инспекции. При этом решение и предписание Инспекции по результатам проведения проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью отчета проверки.

20. Отчет проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

1) Вводная часть отчета должна содержать:

а) наименование органа ведомственного контроля, осуществляющего ведомственный контроль в сфере закупок;

б) дату, номер и место составления отчета;

в) дату и номер приказа о проведении проверки;

г) основания, цели и сроки осуществления проверки;

д) период проведения проверки;

е) фамилии, имена, отчества, наименования должностей членов Инспекции, проводивших проверку;

ж) наименование, адрес местонахождения подведомственного Заказчика, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения подведомственных Заказчиков, осуществляющих в соответствии с законодательством о контрактной системе, функцию по осуществлению закупок для нужд Органа ведомственного контроля и (или) Уполномоченного органа.

2) в мотивировочной части Отчета должны быть указаны:

а) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы Инспекции;

б) нормы законодательства, которыми руководствовалась Инспекция при принятии решения;

в) сведения о соблюдении требований законодательства о контрактной системе, оценка этих нарушений.

3) Резолютивная часть Отчета проверки должна содержать:

а) выводы Инспекции о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе,

нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

б) выводы Инспекции 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.;

в) сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе.

20. Копия Отчета направляется Заказчику, в отношении которого проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания с сопроводительным письмом за подписью руководителя Инспекции либо его заместителя.

22. Заказчики, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии Отчета имеют право представить в Управление письменные возражения по фактам, изложенным в Отчете, которые приобщаются к материалам проверки.

#### **Раздел 4. Срок проведения проверки**

23. Срок проведения проверки не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению начальника Управления.

#### **Раздел 5. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки**

24. При проведении проверки должностные лица Управления имеют право:

1) на истребование необходимых для проведения проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки.

25. Должностные лица Управления, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

1) проводить проверку на основании приказа Управления;

2) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Челябинской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства в сфере закупок;

3) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Челябинской области, права и законные интересы Заказчиков, в отношении которых проводится проверка;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

5) не препятствовать руководителю Заказчика (уполномоченному им лицу) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

6) предоставлять руководителю Заказчика (уполномоченному им лицу), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету контроля;

- 7) знакомить руководителя Заказчика (уполномоченное им лицо) с результатами проверки;
- 8) соблюдать сроки проведения проверки;
- 9) не требовать от Заказчика документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также документы, не являющиеся предметом контроля;
- 10) не допускать необоснованное ограничение прав Заказчиков;
- 11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **Раздел 6. Права и обязанности должностных лиц Заказчика, в отношении которого проводится проверка**

26. При проведении проверки руководитель Заказчика (уполномоченное им лицо) имеет право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;
- 2) получать от должностных лиц Управления информацию, которая относится к предмету контроля;
- 3) 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;
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав Заказчика при проведении проверки, в административном и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Во время проведения проверки Заказчики обязаны:

- 1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов Инспекции на территорию, в помещения, здания;
- 2) по письменному запросу Инспекции либо члена Инспекции представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений.

28. В случае если Заказчик не имеет возможности представить Инспекции требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок представления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения Инспекции, но не более чем на пять рабочих дней. При невозможности представить требуемые документы заказчик проверки обязан представить Инспекции письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

#### **Раздел 7. Срок хранения результатов проверки**

29. Материалы по результатам проверки, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанный в пункте 34 настоящего Регламента, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверки, хранятся Управлением не менее 3 лет.

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**  
**о проведении ведомственного контроля**

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с приказом

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указать приказ органа ведомственного контроля)*

в отношении

\_\_\_\_\_

*(полное наименование учреждения)*

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по адресу:

\_\_\_\_\_

*(указать адрес учреждения в случае проведения выездной проверки, указать адрес органа  
ведомственного контроля, в случае проведения документарной проверки)*

будет проводиться \_\_\_\_\_

проверка

*(указать вид мероприятия ведомственного контроля)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указать перечень проверяемых вопросов)*

за периодс «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ надлежит представить (подготовить)

*(указать наименование учреждения)*

к дате начала проверки следующие документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение: копия приказа \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

Руководитель \_\_\_\_\_

*(подпись)*

*(расшифровка подписи)*