****

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

 АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАЛЕГОЩЕНСКОГО РАЙОНА

ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА

ПРИКАЗ

 «26» февраля 2021 г. №4

 пгт. Залегощь

 Об утверждении регламента ведомственного контроля в

сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд.

 В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд», утвержденный постановлением Правительства РФ от 10.02.2014 г. №89

 П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить регламент ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, приложение 1.

1. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела культуры С.А. Салькова

архивного дела

Приложение 1

 к приказу отдела культуры и архивного

дела администрации Залегощенского района

 № 4 от 26 февраля 2021года

# 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 отдела культуры и архивного дела администрации Залегощенского района (далее Отдела) при осуществлении контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - ведомственный контроль) в отношении подведомственных учреждений : МБУК "Залегощенская межпоселенческая районная библиотека" Залегощенского района Орловской области, МБУ ДО "Залегощенская ДШИ" Залегощенского района Орловской области (далее - Заказчики).
2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение Заказчиками законодательства о контрактной системе в сфере закупок.
3. При осуществлении ведомственного контроля Отдел осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:
4. соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
5. соблюдение требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;
6. соблюдение требований о нормировании закупок;
7. правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
8. соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансирования обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения Заказчика;
9. 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;
1. предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими продукции;
2. соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
3. соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);
4. 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;
5. применения Заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
6. соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
7. своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
8. соответствия использования поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги целям осуществления закупки.
9. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок подведомственных заказчиков.

# Раздел 2. Основания проведения мероприятий ведомственного контроля

1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок органа ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - План) по полугодиям.
2. План проверок утверждается приказом Отдел на год.
3. Отдел в срок не позднее 15 декабря текущего года размещает утвержденный план проверок на следующий года на официальном сайте Отдела в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Основаниями для проведения проверок являются:
5. для плановых проверок - наступление срока проведения проверки, указанного в Плане;
6. для внеплановых проверок - поступление в Отдел жалобы на действия (бездействие) Заказчика.

# Раздел 3. Порядок проведения проверок

1. Проверка проводится в соответствии с приказом Отдела.
2. Проведение плановых и внеплановых проверок подведомственных заказчиков осуществляется Комиссией по проведению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - Комиссией) включающей в себя специалистов Отдела. Состав Комиссии утверждается приказом Отдела.
3. В состав Инспекция входят не менее трех человек. Комиссию возглавляет руководитель Комиссии.
4. Должностные лица Отдела, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.
5. Отдел уведомляет Заказчика о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки (далее - Уведомление).
6. Уведомление должно содержать следующую информацию:
7. наименование Заказчика, которому адресовано Уведомление;
8. предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность Заказчика;
9. вид проверки (выездное или документарное);
10. дату начала и дату окончания проведения проверки;
11. перечень должностных лиц Отдела, уполномоченных на осуществление проверки;
12. запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;
13. Уведомление о проведении проверки вручается специалистом Отдела, 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.
14. Предметом проверки могут быть:
15. заказы, находящиеся в стадии размещения, на предмет их соответствия требованиям законодательства о размещении заказов;
16. заказы, контракты по которым заключены (завершенные (размещенные) заказы).
17. По результатам проведения проверки оформляетсяотчет, который подписывается всеми членами Комиссии. При этом решение и предписание Комиссии по результатам проведения проверки(при их наличии) являются неотъемлемой частью отчета проверки.
18. Отчет проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.
19. 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 Комиссии, 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.

1. В мотивировочной части Отчета должны быть указаны:

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

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

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

1. Резолютивная часть Отчета проверки должна содержать:

а) выводы Комиссии 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 Комиссии 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 Комиссии либо его заместителя.

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

# Раздел 4. Срок проведения проверки

1. 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 Отдела.

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

1. При проведении проверки должностные лица Отдела имеют право:
2. на истребование необходимых для проведения проверки 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 проводимой проверки.
4. Должностные лица Отдела, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:
5. проводить проверку на основании приказа Отдела;
6. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Орловской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства в сфере закупок;
7. соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Орловской области, права и законные интересы Заказчиков, в отношении которых проводится проверка;
8. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;
9. не препятствовать руководителю Заказчика (уполномоченному им лицу) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;
10. предоставлять руководителю Заказчика (уполномоченному им лицу), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету контроля;
11. знакомить руководителя Заказчика (уполномоченное им лицо) с результатами проверки;
12. соблюдать сроки проведения проверки;
13. не требовать от Заказчика документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также документы, не являющиеся предметом контроля;
14. не допускать необоснованное ограничение прав Заказчиков;
15. 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

1. При проведении проверки руководитель Заказчика (уполномоченное им лицо) имеет право:
2. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;
3. получать от должностных лиц Отдела информацию, которая относится к предмету контроля;
4. 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 Отдела;
5. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Отдела, повлекшие за собой нарушение прав Заказчика при проведении проверки, в административном и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6. Во время проведения проверки Заказчики обязаны:
7. не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов Комиссии на территорию, в помещения, здания;
8. по письменному запросу Комиссии либо члена Комиссии представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений.
9. В случае если Заказчик не имеет возможности представить Комиссии требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок представления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения Комиссии, но не более чем на пять рабочих дней. При невозможности представить требуемые документы заказчик проверки обязан представить Комиссии письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

# Раздел 7. Срок хранения результатов проверки

1. 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 Отделом не менее 3 лет.

Приложение № 1 к Регламенту ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения

 муниципальных нужд

# У В Е Д О М Л Е Н И Е

**o 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)*