Приложение

Утверждено

приказом Управления образования

от 31.10.2014г. № \_\_\_\_\_

**порядок**

осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд подведомственных образовательных учреждений Красноселькупского района

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления отделом муниципального заказа и торговли Управления образования Администрации района (далее – орган ведомственного контроля) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - ведомственный контроль) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственных образовательных учреждений (далее - заказчик).

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

1. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.
2. При осуществлении ведомственного контроля орган ведомственного контроля осуществляют 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 контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, - информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

в реестре контрактов, заключенных заказчиками, - условиям контрактов;

ж) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

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 и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

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

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

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.

**II. Организация и осуществление ведомственного контроля**

4. Проведение мероприятий ведомственного контроля осуществляется комиссией, включающей в себя должностных лиц отдела муниципального заказа и торговли Управления образования Администрации МО Красноселькупский район. В состав комиссии, должно входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет председатель комиссии.

5. Должностные лица комиссии по осуществлению ведомственного контроля должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при подготовке и проведении ведомственного контроля, в том числе, не иметь близкого родства с должностными лицами заказчика.

6. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков.

7. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

* поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
* непредставление заказчиком информации об исполнении ранее выданного предписания (акта) об устранении нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок по истечении установленного в предписании срока.

8. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом ведомственного контроля, утверждаемым ежегодно председателем комиссии по осуществлению ведомственного контроля, либо иным лицом, его замещающим, не позднее десяти рабочих дней до начала очередного календарного года.

Внесение изменений в план ведомственного контроля допускается не позднее чем за десять рабочих дней до начала проведения мероприятий у заказчика, в отношении которого вносятся изменения.

Орган ведомственного контроля размещает указанный план не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте Управления образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район.

9. План ведомственного контроля должен содержать следующие сведения:

* полное наименование органа ведомственного контроля;
* наименование, адрес местонахождения заказчика, подлежащего контролю;
* предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика (при необходимости);
* месяц начала проведения проверки.

10. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченных органов по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) мероприятия ведомственного контроля могут осуществляться не чаще, чем один раз в шесть месяцев.

11. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля.

12. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся по приказу (распоряжению) председателя комиссии по осуществлению ведомственного контроля или лица, его замещающего.

13. Орган ведомственного контроля уведомляет заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее – уведомление) почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо иным способом, позволяющим установить получение его заказчиком.

14. Уведомление должно содержать следующую информацию:

а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

б) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

в) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);

г) дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

д) перечень должностных лиц, уполномоченных (определенных) на осуществление мероприятия ведомственного контроля;

е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;

ж) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

15. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению председателя комиссии по осуществлению ведомственного контроля или лица, его замещающего.

16. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица органа ведомственного контроля, являющиеся членами комиссии, имеют право:

а) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими приказа (распоряжения) председателя комиссии по осуществлению ведомственного контроля или иного лица;

б) на истребование в письменной форме необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов и информации с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

17. По требованию заказчика передача документов и информации фиксируется описью или реестром передаваемых документов и информации.

18. При невозможности представить истребуемые документы или представить документы в установленный срок, заказчик обязан представить членам комиссии письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления или предоставления в срок. На основании письменного запроса заказчика, по решению комиссии ведомственного контроля, срок предоставления документов может быть продлен, но не более чем на три рабочих дня.

**III. Оформление результатов мероприятий по ведомственному контролю, их реализация**

19. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется акт проверки, который подписывается членами комиссии, непосредственно принимавшими участие в мероприятии. Член комиссии, не согласный с достоверностью сведений, содержащихся в акте, вправе отказаться от его подписания, о чем делается соответствующая запись. Член комиссии, не согласный с выводами и решениями комиссии, вправе подать особое мнение, которое является неотъемлемой частью акта проверки.

20. В случае если по результатам проверки не будут выявлены нарушения, комиссия подписывает акт проверки с положительным заключением.

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

Вводная часть акта проверки должна содержать:

* полное наименование органа ведомственного контроля;
* номер, дату и место составления акта;
* дату и номер приказа о проведении проверки;
* срок осуществления проверки;
* период проведения проверки;
* предмет проверки;
* фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей лиц, осуществляющих мероприятия по ведомственному контролю;
* наименование, адрес местонахождения заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки.

В мотивировочной части акта проверки указываются:

* обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы к ним;
* сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

* выводы комиссии о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействия) которых проверяются, нарушений законодательства в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;
* меры по устранению нарушений, в том числе о передаче материалов в соответствующий орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в правоохранительные органы, в суд.

22. Акт проверки в течение трех рабочих дней со дня его оформления направляется заказчику почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо иным способом, позволяющим установить его получение заказчиком.

23. Заказчик, в отношении которого проводилась проверка, в течение трех рабочих дней со дня получения акта проверки вправе предоставить в орган ведомственного контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте.

24. При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля комиссией разрабатывается план устранения выявленных нарушений, который утверждается председателем комиссии по осуществлению ведомственного контроля.

План устранения выявленных нарушений должен включать в себя содержание выявленных нарушений, мероприятий (предложения) по их устранению, ответственных исполнителей этих мероприятий и срок их исполнения.

Копия плана устранения выявленных нарушений доводится до заказчика сопроводительным письмом в течение трех рабочих дней с момента его утверждения.

Заказчик обязан предоставлять информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности в сроки, установленные органом ведомственного контроля.

25. Орган ведомственного контроля размещает вышеуказанные акты проверок и планы устранения выявленных нарушений не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Управления образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район.

26. Председатель органа ведомственного контроля передает информацию о выявленных нарушениях начальнику Управления образования, который вправе привлечь руководителя заказчика к дисциплинарной ответственности.

27. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся органом ведомственного контроля не менее 3 лет.