



**КАРАР**

«31» март 2014 й.

№ 629

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«31» март 2014 г.

**Об утверждении Административного регламента  
исполнения муниципальной функции по осуществлению  
ведомственного контроля за соблюдением законодательства  
Российской Федерации и иных нормативных правовых актов  
о контрактной системе в сфере закупок в отношении  
подведомственных муниципальному казенному учреждению  
Управление образования муниципального района  
Белебеевский район Республики Башкортостан заказчиков**

Руководствуясь ст.17.1 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. №89 «Об утверждении правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, регламентирующими правоотношения в сфере закупок

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных муниципальному казенному учреждению Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан заказчиков.

2. Разместить данное постановление на официальном сайте муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 5 дней со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации И.Г. Саттарова.

Глава Администрации



Ю.А. Мурмилов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
исполнения муниципальной функции по осуществлению  
ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской  
Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере  
закупок в отношении подведомственных муниципальному казенному  
учреждению Управление образования муниципального района Белебеевский  
район Республики Башкортостан заказчиков

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных муниципальному казенному учреждению Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан заказчиков (далее - регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) муниципальным казенным учреждением Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, порядок взаимодействия между структурными подразделениями муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, должностными лицами Управления образования, правоохранительными органами и иными государственными органами при исполнении муниципальной функции.

1.1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных муниципальному казенному учреждению Управление образования Белебеевский район Республики Башкортостан» (далее – муниципальная функция).

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию: Муниципальное казенное учреждение Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Управление образования).

Управление образования осуществляет свою деятельность под общим руководством начальника Управления образования.

Под уполномоченными на осуществление контроля лицами в регламенте понимаются должностные лица Управления образования, заместитель начальника

(по воспитательной работе и общим вопросам) Управления образования, а также в случаях, предусмотренных настоящим регламентом, иные лица.

Проведение плановой (внеплановой) проверки подведомственных заказчиков осуществляется Инспекцией Управления образования, включающей в себя должностных лиц Управления образования, заместителя начальника (по воспитательной работе и общим вопросам) Управления образования, а также в случаях, предусмотренных настоящим регламентом, иных лиц (далее - Инспекция).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Гражданский кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994г., № 32, ст. 3301);

- Бюджетный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.08.1998г., № 31, ст. 3823);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях ("Собрание законодательства Российской Федерации", 07.01.2002г., № 1 (ч. 1), ст. 1);

- Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» ("Собрание законодательства Российской Федерации", 08.04.2013г., № 14, ст. 1652);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.05.2011г., № 22, ст. 3169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. №89 «Об утверждении правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд» ("Собрание законодательства Российской Федерации", 17.02.2014г., № 7, ст. 683);

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Башкортостан и муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, регламентирующие правоотношения в сфере закупок.

1.4. Предмет муниципального контроля. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными Управлению образования заказчиками (далее - Субъект проверки), в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок путем проведения плановых и внеплановых проверок, в форме выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

При проведении плановых и внеплановых проверок должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, 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 служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов 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.

Уполномоченные на осуществление контроля лица при проведении плановых и внеплановых проверок обязаны:

- осуществлять проверки с соблюдением требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок в строгом соответствии с установленными периодом и сроками;

- использовать полученные при проведении проверок данные только для выполнения должностных функций;

- не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения плановых и внеплановых проверок.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

Субъект проверки, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, имеет право:

- присутствовать на заседании Инспекции, назначаемом в случае выявления признаков нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, лично либо направлять своих представителей, представлять пояснения по фактам установленных признаков нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, осуществлять аудиозапись заседания Инспекции в случае предварительного уведомления Инспекции;

- давать свои пояснения по предмету проверки, а также заявлять ходатайства и делать иные заявления;

- представить руководителю Инспекции письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки;

- направить Инспекции, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Инспекции в досудебном порядке, предусмотренном в разделе V настоящего регламента;

- обжаловать решения, предписания Инспекции в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

Субъект проверки, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, обязан:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов Инспекции на территорию, в помещения с

учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- по письменному запросу Инспекции либо члена Инспекции представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов Инспекции соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых Управлению образования в соответствии с возложенными на него полномочиями;

- представлять письменные объяснения с обоснованием причин невозможности предоставления истребуемых документов;

- давать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки;

- обеспечивать необходимые условия для работы инспекции, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

#### 1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции.

Результатами исполнения муниципальной функции являются установление и фиксация фактов соблюдения (несоблюдения) Субъектом проверки законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

## II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Муниципальное казенное учреждение Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан расположено по адресу: Республика Башкортостан, г. Белебей, улица Советская, дом 10;

Почтовый адрес: 452000, Республика Башкортостан, г. Белебей, улица Советская, дом 10, телефон (факс): (34786) 5-72-22;

Адрес официального сайта: <http://www.bel-obr.ru>

Адрес электронной почты: [oobel@ufamts.ru](mailto:oobel@ufamts.ru)

Место нахождения Управления образования: Республика Башкортостан, г. Белебей, улица Советская, дом 10.

Почтовый адрес: 452000, Республика Башкортостан, г. Белебей, улица Советская, дом 10, телефон: (34786) 5-72-22, 5-72-19.

Телефон Управления образования для получения справок по входящей корреспонденции (34786) 5-72-22.

График работы Управления образования (время местное):

Понедельник - пятница – с 9.00 до 18.00 часов;

Суббота - воскресенье – выходные дни;

Часы перерыва на обед с 13.00 до 14.00 часов;

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Сведения о местонахождении, графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Управления образования размещаются на официальном Интернет-сайте Управления образования <http://www.bel-obr.ru>, в государственной информационной системе «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан» и на информационном стенде.

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции, адреса официальных сайтов Управления образования предоставляется в виде консультаций в случае непосредственного обращения в Инспекцию Управления образования, обращения по телефону, при поступлении обращений в форме электронных сообщений через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», или при поступлении в Управление образования письменных обращений. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

При осуществлении консультирования должностные лица Управления образования представляют информацию о:

- входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства письменные обращения по вопросам исполнения муниципальной функции;
- принятом решении по конкретному письменному обращению;
- нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- процедурах исполнения муниципальной функции, установленных настоящим Регламентом;
- месте размещения на сайте справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции;
- месте нахождения, почтовых и электронных адресах и контактных телефонах Управления образования;
- порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления образования, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.2. Сроки исполнения административных процедур при исполнении муниципальной функции приведены в разделе III настоящего регламента.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Административные процедуры, проводимые Управлением образования в рамках исполнения муниципальной функции реализации настоящего регламента:

3.1.1. организация и проведение плановых проверок;

3.1.2. организация и проведение внеплановых проверок;

3.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к настоящему регламенту.

3.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и иных нормативных правовых актов Субъектом проверки.

3.4. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции законодательством Российской Федерации в сфере закупок не предусмотрено.

3.5. Критерии принятия решений:

- наличие нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

- наличие в действиях должностных лиц Субъекта проверки признаков административного правонарушения;

- наличие в действиях должностных лиц Субъекта проверки признаков состава преступления.

3.6. Основанием для начала административной процедуры, связанной с проведением плановых проверок, является план проверок, утверждаемый начальником Управления образования на шесть месяцев не позднее 25 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок – на первое полугодие; не позднее 25 июня – на второе полугодие..

План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, ведомственного контроля, осуществляющего проверку;

- наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

- цель и основания проведения проверки;

- месяц начала проведения проверки.

Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

План проверок, а также вносимые в него изменения не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения размещаются на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет».

Подготовка плановой проверки включает в себя издание распорядительных документов, формирование Инспекции, уведомление Субъекта проверки о проведении в отношении него проверки.

Перед проверкой заместителю начальника Управления образования необходимо подготовить следующие документы:

1) приказ об осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок;

2) уведомление о проведении ведомственного контроля в сфере закупок (два экземпляра).

Приказ о проведении проверки утверждается начальником Управления образования.



3.7. В приказ о проведении проверки включаются следующие сведения:

- 1) форма проведения ведомственного контроля;
- 2) метод проведения ведомственного контроля (тематические, комплексные проверки);
- 3) способ проведения ведомственного контроля (сплошная проверка, выборочная проверка);
- 4) состав Инспекции;
- 5) срок осуществления ведомственного контроля;
- 6) форма отчетности о проведенной процедуре ведомственного контроля.

3.8. Управление образования уведомляет заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее - уведомление).

3.8.1. Уведомление о проведении проверки подписывается начальником Управления образования. Один экземпляр уведомления о проведении проверки направляется Субъекту проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за семь рабочих дней до даты проведения проверки.

3.8.2. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- а) наименование Субъекта проверки, 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, (состав инспекции) уполномоченных 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.

3.9. В состав Инспекции должно входить не менее трех человек. Инспекцию возглавляет руководитель Инспекции.

Управление образования в случае необходимости вправе обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы власти с предложением о включении в состав Инспекции должностных лиц таких органов.

Изменение состава Инспекции, сроков осуществления ведомственного контроля утверждается приказом начальника Управления образования.

Срок проведения мероприятия ведомственного контроля устанавливается приказом о проведении ведомственного контроля, но не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего.

Срок проведения мероприятия ведомственного контроля продлевается приказом начальника Управления образования в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований.

3.10. Мероприятия ведомственного контроля осуществляются Инспекцией в отношении 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.

3.11. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется акт проверки, который подписывается должностным лицом Управления образования, ответственным за проведение мероприятия ведомственного контроля, и представляется руководителю Управления образования.

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

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование органа, осуществляющего мероприятия ведомственного контроля;

- номер, дату и место составления акта;

- дату и номер приказа о проведении мероприятия ведомственного контроля;

- основания, цели и сроки осуществления планового ведомственного контроля;

- период проведения ведомственного контроля;

- предмет ведомственного контроля;

- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов Инспекции, проводивших ведомственный контроль;

- наименование, адрес местонахождения Субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении ведомственного контроля, или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок функцию по размещению заказов для нужд заказчика и (или) уполномоченного органа.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении ведомственного контроля и обосновывающие выводы Инспекции;

- нормы законодательства, которыми руководствовалась Инспекция при принятии решения;

- сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы Инспекции о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

- другие меры по устранению нарушений, о передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.;

3.11.2. Акт проверки подписывается всеми членами Инспекции;

Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведен ведомственный контроль, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью начальника Управления образования.

3.11.3. Лица, в отношении которых проведен ведомственный контроль, в течение 10 рабочих дней со дня получения копии акта вправе представить начальнику Управления образования письменные возражения по фактам, изложенным в акте, которые приобщаются к материалам проверки;

3.11.4. При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля Инспекцией разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений.

План устранения нарушений, разрабатываемый Инспекцией по прилагаемой к настоящему регламенту форме, содержит перечень выявленных нарушений, мероприятия, принимаемые для их устранения и предупреждения в дальнейшей деятельности, сроки выполнения указанных мер и ответственных исполнителей объекта ведомственного контроля.

План устранения нарушений утверждается руководителем Управления образования и ставится на контроль должностным лицом Инспекции, назначенным руководителем проверки. Срок устранения указанных в плане нарушений определяется сотрудником, утверждающим план, и составляет не более 3-х месяцев, также им назначаются ответственные лица по контролю за устранением нарушений.

3.11.5. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в течение двух рабочих дней со дня выявления такого факта и подтверждающие такой факт документы в уполномоченный орган местного самоуправления муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан на осуществление контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (Финансовое управление Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан), а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

3.11.6. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанный в пункте 3.10.5. настоящего регламента, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся Управлением образования не менее 3 лет.

3.12. Административная процедура при организации и проведении внеплановых проверок.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

При поступлении информации от заказчика, в том числе их контрактной службы, контрактного управляющего, а также информации, поступившей от организаций, граждан, правоохранительных органов, органов государственной власти и органов местного самоуправления, Управлением образования осуществляются:

- предварительное изучение полученной информации;
- оценка полученной информации;
- принятие решения о мерах воздействия при установлении факта нарушения законодательства;
- реализация мер воздействия;
- подготовка ответа лицу, направившему информацию о нарушении законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

На стадии предварительного изучения полученной информации осуществляется оценка соответствия информации уровню компетенции Управления образования. Если в информации содержатся вопросы, решение которых не отнесено к компетенции Управления образования, то информация, а также приложенные к ней материалы в течение пяти дней направляются в соответствующие органы, в компетенцию которых входит решение таких вопросов, о чем в этот же срок заявителю сообщается в письменной форме.

На стадии предварительного изучения полученной информации Управлением образования в случае необходимости может быть запрошена дополнительная информация в установленном порядке.

Оценка полученной информации заключается в установлении факта наличия или отсутствия нарушения законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере образования.

Решение о мерах воздействия принимается только в случае установления факта нарушения законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

О результатах рассмотрения информации сообщается лицу, направившему информацию, в месячный срок.

Результатом административной процедуры является рассмотрение поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и при выявлении факта нарушения принятие мер воздействия.

#### IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а так же принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется заместителем начальника (по воспитательной работе и общим вопросам) Управления образования.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения заместителем начальника (по воспитательной работе и общим вопросам) Управления образования чего? соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятых ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется заместителем начальника (по воспитательной работе и общим вопросам) Управления образования в форме плановых и внеплановых проверок.

В ходе контроля качества контрольной деятельности проверяются организация, планирование, результативность и отчетность контрольной деятельности.

Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции должностными лицами Инспекции осуществляется заместителем начальника (по воспитательной работе и общим вопросам) Управления образования (в соответствии с его полномочиями) не реже 1 раза в год. В необходимых случаях могут быть проведены внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших жалоб на действия должностных лиц Инспекции о нарушении порядка исполнения муниципальной функции.

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

Должностные лица Управления образования и члены Инспекции несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность сведений, содержащихся в актах справок, соответствие выводов фактическим обстоятельствам и законодательству, за разглашение конфиденциальных сведений, а также сведений, составляющих государственную и служебную тайну, в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях и трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за исполнением муниципальной функции путем получения информации о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе о сроках выполнения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

Должностные лица Управления образования принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы Субъектом проверки в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, в соответствии с разделом III настоящего регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику Управления образования.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления образования, а также может быть

принята при личном приеме заинтересованного лица или его представителя (далее - заявитель).

5.4.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется заведующей канцелярией Управления образования.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем на электронную почту Управления образования.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.4. Управление образования обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальном сайте Управления образования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальные функции, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного



телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае, если в жалобе отсутствует адрес, по которому должен быть дан ответ, или текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

При получении жалобы, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов. О получении указанной жалобы сообщается в правоохранительные органы.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Управление образования жалоба заявителя на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции должностными лицами Управления образования, содержащая суть и факты претензии

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, обязаны:

- предоставить заявителю по его просьбе возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, то есть обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

- по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- направить письменный ответ либо ответ в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.6., 5.9. настоящего Административного регламента.

5.9. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобу на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Управления образования заявителя вправе подать на имя Главы Администрации, руководителя Управления образования.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая Главе Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, либо руководителю Управления образования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

Жалобы заявителя подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с даты поступления в Управление образования.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, государственным органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов руководитель Управления образования либо уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на тридцать дней, уведомив об этом заявителя с указанием причин продления срока.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы (полностью или в части);
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.7., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение к Административному регламенту осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных муниципальному казенному учреждению Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата утверждения)

### ПЛАН

Устранения выявленных в результате осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении

\_\_\_\_\_  
(субъект проверки)

№ п/п	Выявленные нарушения	Мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшем	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Примечания

Руководитель Инспекции

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение к Административному регламенту осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных муниципальному казенному учреждению Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Исполнение административной процедуры  
«Организация и проведение плановых проверок»

Принятие решения о проведении проверки  
и подготовка к проведению проверки



Проведение проверки



Подготовка акта проверки. Принятие  
решения по результатам проверки

Исполнение административных процедур  
«Организация и проведение внеплановых проверок»

