



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2021 2021 г. № 346

Об утверждении Порядка осуществления
ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения нужд муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить Администрацию муниципального района Челно-Вершинский Самарской области органом, осуществляющим ведомственный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в отношении подведомственных заказчиков.

2. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Порядок), согласно Приложению №1 к настоящему Постановлению.

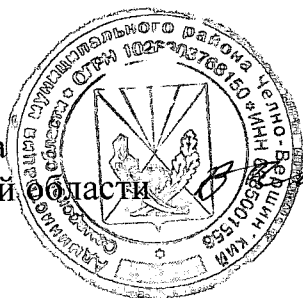
3. Утвердить Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (Приложение №2).

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить в единой информационной системе и на сайте Администрации муниципального района Челно-Вершинский.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее Постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

Глава муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области



В.А.Князькин

ПОРЯДОК

осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального района Челно-Вершинский Самарской области главными распорядителями бюджетных средств

I. Общие положения

1. Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – ведомственный контроль) главными распорядителями бюджетных средств (далее – органы ведомственного контроля) устанавливает правила осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального района Челно-Вершинский в отношении подведомственных им учреждений (далее – заказчик).

2. Субъектами ведомственного контроля являются подведомственные органам ведомственного контроля заказчики, их контрактные управляющие, члены комиссий по осуществлению закупок (далее – субъекты ведомственного контроля).

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

4. При осуществлении ведомственного контроля органы ведомственного контроля осуществляют проверку:

1) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

2) соблюдение требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

3) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

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

5) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и не превышения объема финансового обеспечения для осуществления данных закупок информации, содержащейся в планах-графиках закупок, извещениях об

осуществлении закупок, протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), условиях проектов контрактов, направленных участниками закупок, с которыми заключаются контракты, в реестре контрактов, заключенных заказчиками;

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

7) соблюдения требований, предусмотренных статьей 30 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ (далее – Федеральный закон №44-ФЗ), к осуществлению закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

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

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

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

11) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

5. Для осуществления ведомственного контроля орган ведомственного контроля может:

а) создать отдельное контрольное структурное подразделение;

б) назначить одно или несколько должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля.

6. Указанные в пункте 5 настоящего Порядка подразделения (работники, должностные лица) ведомственного контроля осуществляют ведомственный контроль в соответствии с регламентом, утвержденным органом ведомственного контроля в соответствии с настоящим Порядком.

7. Регламентом, указанным в пункте 6 настоящего Порядка, определяется в том числе функции должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятий ведомственного контроля, их права, обязанности и ответственность.

8. Мероприятия по ведомственному контролю осуществляются в форме проведения выездных или документарных проверок.

9. Должностные лица, уполномоченные на осуществление мероприятий по ведомственному контролю, должны иметь высшее образование или дополнительное образование в сфере закупок.

II. Порядок организации и проведения мероприятий ведомственного контроля

10. Мероприятия по ведомственному контролю проводятся:

1) в соответствии с планом, утвержденным руководителем органа ведомственного контроля. В отношении каждого субъекта ведомственного контроля такие плановые мероприятия проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев;

2) по поручению, приказу (распоряжению) руководителя или иного лица, уполномоченного руководителем органа ведомственного контроля.

11. План мероприятий ведомственного контроля должен содержать следующие сведения:

1) наименование субъекта ведомственного контроля;

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

3) вид мероприятия по ведомственному контролю (выездное или документарное);

4) дату начала и дату окончания проведения мероприятия по ведомственному контролю;

5) иную информацию.

12. План мероприятий ведомственного контроля утверждается на очередной календарный год не позднее 15 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план. Указанный план доводится под роспись до заказчиков. Внесение изменений в план мероприятий ведомственного контроля допускается не позднее чем за месяц до начала проведения мероприятия ведомственного контроля, в отношении которого вносятся такие изменения.

13. План мероприятий ведомственного контроля, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сети Интернет.

14. Орган ведомственного контроля уведомляет субъект ведомственного контроля о проведении мероприятия по ведомственному контролю путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее – уведомление).

При проведении планового мероприятия по ведомственному контролю уведомление направляется руководителю субъекта ведомственного контроля или лицу, его замещающему, не позднее чем за пять рабочих дней до даты начала такого мероприятия.

При проведении мероприятия по ведомственному контролю по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 10 Порядка, уведомление вручается

руководителю субъекта ведомственного контроля или лицу, его замещающему, непосредственно перед началом такого мероприятия.

15. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- 1) наименование субъекта ведомственного контроля, которому адресовано уведомление;
- 2) предмет мероприятия по ведомственному контролю (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность данного субъекта ведомственного контроля;
- 3) вид мероприятия по ведомственному контролю (выездное или документарное);
- 4) дату начала и дату окончания проведения мероприятия по ведомственному контролю;
- 5) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия по ведомственному контролю;
- 6) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия по ведомственному контролю;
- 7) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия по ведомственному контролю, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

16. Срок проведения мероприятия по ведомственному контролю не может составлять более 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.

17. При проведении мероприятия по ведомственному контролю должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

- 1) 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;
- 2) истребовать необходимые документы для проведения мероприятия по ведомственному контролю;
- 3) получать необходимые объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия по ведомственному контролю.

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

ведомственного контроля или иному уполномоченному руководителем ведомственного контроля лицу.

При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий ведомственного контроля, в порядке, установленном регламентом, указанным в пункте 6 настоящего Порядка, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений.

19. Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания с сопроводительным письмом за подписью руководителя ведомственного контроля либо лица, его замещающего.

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

21. Результаты проверки должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сети Интернет.

22. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки в течение 15 календарных дней подлежат направлению в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

23. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанных в пункте 17 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 №2 к Постановлению
Администрации муниципального района
Челно-Вершинский от _____ г. № _____

РЕГЛАМЕНТ

осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных организаций Администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

I. Общие положения.

1. Настоящий Регламент устанавливает правила осуществления Администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – орган ведомственного контроля) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон).

2. Регламент разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности закупок, предотвращения коррупции.

3. Субъектами ведомственного контроля являются подведомственные органам ведомственного контроля заказчики, их контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены (далее – субъекты ведомственного контроля).

В рамках данного регламента под подведомственными заказчиками подразумеваются муниципальные учреждения, в отношении которых администрация является главным распорядителем бюджетных средств.

4. Предметом ведомственного контроля является соблюдение субъектами ведомственного контроля законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

5. При осуществлении ведомственного контроля органы ведомственного контроля осуществляют проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

1) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2) соблюдение требований к обоснованию и обоснованности закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона, при формировании планов закупок и планов-графиков закупок;

3) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона, к закупаемым заказчиком товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и установлении нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов;

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

5) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и не превышения объема финансового обеспечения для осуществления данных закупок информации, содержащейся в планах-графиках закупок, извещениях об осуществлении закупок, протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), условиях проектов контрактов, направленных участниками закупок, с которыми заключаются контракты, в реестре контрактов, заключенных заказчиками;

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

7) соблюдения требований, предусмотренных статьей 30 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), к осуществлению закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

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

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

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

11) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

6. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения проверок в отношении подведомственных заказчиков. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании плана проверок, в порядке, установленном разделом II Регламента.

Внеплановые проверки проводятся в случае возникновения необходимости, в порядке, установленном разделом III Регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме выездных и документарных проверок.

7. Проведение проверок в отношении подведомственных заказчиков осуществляется должностным лицом Аппарата администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

8. Деятельность органа ведомственного контроля основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетенции, достоверности результатов и гласности.

II. Проведение плановых проверок.

9. Проведение плановых проверок осуществляется на основании плана проверок, утверждаемого Главой муниципального района Челно-Вершинский. В отношении каждого субъекта ведомственного контроля такая проверка проводится не чаще чем один раз в шесть месяцев.

10. План проверок утверждается на очередной календарный год не позднее 15 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план.

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

12. План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование субъекта ведомственного контроля (наименование, ИНН, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки).
- предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика.
- вид проверки (выездная или документарная).
- дату начала и дату окончания проведения проверки.
- план проверок может содержать иную информацию.

13. План проверок должен быть размещен не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте Администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сети Интернет: Челно-Вершины.рф.

14. Назначение проверки оформляется распоряжением главы района. Распоряжение главы района о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- наименование Органа ведомственного контроля;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица Органа ведомственного контроля;
- предмет проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- дату начала и дату окончания проведения проверки;
- проверяемый период;
- сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;
- наименование субъекта контроля.

Орган ведомственного контроля уведомляет субъект ведомственного контроля о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее – уведомление).

При проведении плановой проверки распоряжение и уведомление направляется руководителю субъекта ведомственного контроля или лицу, его замещающему, не позднее чем за пять рабочих дней до даты начала проведения проверки.

15. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- наименование субъекта ведомственного контроля, которому адресовано данное уведомление;
- предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность данного субъекта ведомственного контроля;
- вид проверки (выездная или документарная);
- дата начала и дату окончания проведения проверки;
- фамилия, имя, отчество, наименование должности лица, уполномоченного на осуществление проверки;
- запрос о предоставлении документов, информации, необходимых для осуществления проверки;
- 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 проверки;

16. 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 распоряжению Главы муниципального района Челно-Вершинский или лица, его замещающего.

17. Должностное лицо при проведении проверки имеет право:

- на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания субъекта ведомственного контроля при предъявлении ими служебных удостоверений распоряжения и уведомления с учетом требования законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- на истребование необходимых для проведения проверки документов и сведений (в том числе составляющих служебную, иную охраняемую законом тайну), включая переписку в электронном виде, необходимых должностному лицу в соответствии с возложенными на него полномочиями;

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

18. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, который должен состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

18.1. вводная часть акта должна содержать:

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

- номер, дату, место составления акта;

- дату и номер распоряжения и уведомления о проведении проверки;

- основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;

- период проведения проверки;

- фамилия, имя, отчество, наименование должности лица, проводившего проверку;

- наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц подведомственных заказчиков, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок функции по осуществлению закупок.

18.2. описательная часть акта проверки должна содержать изложение документально подтвержденных фактов нарушений, выявленных в ходе проверки, или указание на отсутствие таковых, и связанных с этими фактами

обстоятельств, имеющих значение для принятия правильного решения по результатам проверки;

18.3. в мотивировочной части акта проверки должны быть указаны нормы законодательства, которые нарушены субъектом ведомственного контроля, оценка этих нарушений;

18.4. резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы должностного лица о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о контрактной системе в деятельности субъектов ведомственного контроля;

- выводы о необходимости привлечения виновных лиц к ответственности, предусмотренной законодательством в сфере закупок, о целесообразности передачи вопросов о возбуждении дела об административном правонарушении, применении других мер по устранению нарушений и т.д.

- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

19. Акт проверки составляется в трех экземплярах: один – для субъекта проверки, два – для органа ведомственного контроля. Каждый экземпляр акта проверки подписывается должностным лицом органа ведомственного контроля и должностными лицами субъекта проверки.

20. Экземпляры акта проверки после подписания должностным лицом органа ведомственного контроля вручаются должностному лицу субъекта проверки для ознакомления и подписания. О получении акта проверки, должностное лицо субъекта проверки делает запись в экземплярах акта, который остается у органа ведомственного контроля. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта, подпись лица, получившего акт и расшифровку этой подписи.

21. Срок для ознакомления субъекта проверки с актом проверки, и его подписания составляет не более 5 рабочих дней со дня его вручения.

При отсутствии возражений по акту проверки, экземпляры в подписанном виде возвращаются субъектом проверки в орган ведомственного контроля, один экземпляр остается у субъекта проверки.

При наличии возражений по акту проверки, должностное лицо субъекта проверки делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет в орган ведомственного контроля письменные возражения. Такие возражения приобщаются к материалам проверки.

В случае, если субъектом проверки в установленный срок не представлены возражения на акт проверки, а подписанный экземпляр акта в

орган ведомственного контроля не возвращен, считается, что возражения по акту отсутствуют, и в конце акта должностным лицом органа ведомственного контроля проставляется отметка об отказе объекта проверки от его подписания.

22. В случае отказа должностного лица субъекта проверки подписать или получить акт проверки, должностным лицом органа ведомственного контроля в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания и (или) от получения акта. При этом акт проверки, направляется субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления. В указанном случае датой вручения акта проверки считается шестой день считая с даты отправки заказного письма. Документ, подтверждающий факт направления акта объекту проверки, приобщается к материалам проверки.

23. Должностное лицо органа ведомственного контроля в течение 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки, рассматривает их обоснованность и дает по ним письменное заключение. Данное заключение утверждается лицом, назначившим проверку. Один экземпляр заключения направляется субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается должностному лицу субъекта проверки под роспись, второй - приобщается к материалам проверки.

24. Результаты проверок должны быть размещены в течение трех рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сети Интернет.

25. В случае выявления по результатам выездных и документальных проверок действий (бездействия) должностных лиц заказчика, содержащих признаки административного правонарушения, материалы указанных проверок в течении 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения подлежат направлению в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействий), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

26. Материалы проверки и иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля хранятся органом ведомственного контроля не менее трех лет.

III. Проведение внеплановых проверок.

27. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- истечение срока исполнения подведомственными заказчиками ранее выданного предписания об устранении нарушения;
- поступление в орган ведомственного контроля информации, содержащей признаки административного нарушения, о нарушении подведомственным заказчиком обязательных требований в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

28. Должностное лицо органа ведомственного контроля при наличии оснований, указанных в пункте 27 настоящего Регламента, направляет главе муниципального района Челно-Вершинский Самарской области служебную записку с приложением копий документов, содержащих сведения, являющиеся основанием для принятия решения.

29. При получении такой служебной записки глава муниципального района принимает решение о целесообразности проверки.

30. При проведении внеплановой проверки должностное лицо органа ведомственного контроля руководствуется в своей деятельности положениями настоящего Регламента, устанавливающие порядок подготовки, проведения и оформления результатов плановых проверок.

31. При проведении внеплановой проверки, распоряжение и уведомление вручается руководителю субъекта ведомственного контроля или лицу, его замещающему, непосредственно перед началом проверки.

IV. Требования к должностному лицу органа ведомственного контроля.

32. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должно иметь высшее образование или дополнительное образование в сфере закупок.

33. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Регламенте, должностное лицо органа ведомственного контроля обязано соблюдать требования и ограничения, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе:

- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения проверок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- не проводить переговоров с заинтересованными лицами, которые могут негативно воздействовать на объективность результатов проверки, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

34. Ответственность должностного лица за нарушение требований настоящего Регламента и норм действующего законодательства Российской Федерации закрепляется в их должностных инструкциях.