



**Управление образования администрации
муниципального образования город Новотроицк
П Р И К А З**

05.04.2021 № 77

О создании Комиссии по осуществлению ведомственного контроля закупочной деятельности муниципальными образовательными автономными учреждениями, подведомственными управлению образования администрации муниципального образования город Новотроицк

В соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», принимая во внимание постановление администрации муниципального образования город Новотроицк Оренбургской области от 30.01.2020 N 110-п «Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», приказываю:

1. Создать комиссию по осуществлению ведомственного контроля закупочной деятельности муниципальными образовательными автономными учреждениями, подведомственными управлению образования администрации муниципального образования город Новотроицк (далее – Комиссия).

2. Утвердить:

2.1. Положение о Комиссии согласно приложению № 1.

2.2. Состав Комиссии согласно приложению № 2.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
город Новотроицк

Т.П. Карева

Приложение № 1

к приказу управления образования
администрации муниципального
образования город Новотроицк
от 05.04.2021 № 47

**Положение о комиссии
по осуществлению ведомственного контроля закупочной деятельности
муниципальными образовательными автономными учреждениями,
подведомственными управлению образования администрации
муниципального образования город Новотроицк**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок создания и деятельности комиссии по осуществлению ведомственного контроля закупочной деятельности муниципальными образовательными автономными учреждениями, подведомственными управлению образования администрации муниципального образования город Новотроицк (далее – Комиссия).

1.2. Ведомственный контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для образовательных организаций осуществляется в соответствии с постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк Оренбургской области от 30.01.2020 N 110-п «Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.3. Основными задачами ведомственного контроля являются:

- выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов в закупочной деятельности образовательных организаций;
- принятие в пределах своей компетенции мер и предложений по их пресечению и предупреждению.

1.4. Комиссия состоит из восьми человек.

1.5. Структура Комиссии: председатель, заместитель председателя, члены Комиссии, секретарь.

1.6. В состав Комиссии входят сотрудники управления образования, а также МКУ «МЦО МО город Новотроицк».

1.7. Деятельность Комиссии осуществляется на основе принципов равноправия членов Комиссии и гласности в работе.

1.8. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя Комиссии. В отсутствие председателя комиссии и заместителя председателя комиссии функции

председателя комиссии осуществляет член комиссии, который избирается простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов комиссии.

1.9. Работа в Комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

1.10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

1.11. Секретарь Комиссии осуществляет организационную и техническую работу по подготовке и проведению заседаний комиссии, в том числе осуществляет проверку представляемых на рассмотрение Комиссии документов (сведений).

2. Порядок организации и проведения ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется в форме выездных и камеральных проверок (далее - контрольные мероприятия).

Выездная проверка осуществляется по месту нахождения образовательного учреждения.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения управления образования администрации муниципального образования город Новотроицк и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам управления образования администрации муниципального образования город Новотроицк, и (или) данных единой информационной системы в сфере закупок.

2.2. Метод проведения ведомственного контроля:

сплошной - все документы по закупкам;

выборочный - рассматривается часть документов, составленных в ходе проведения закупки.

2.3. В зависимости от основания проведения проводятся плановые и внеплановые проверки.

2.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом мероприятий ведомственного контроля, утверждаемым начальником управления образования администрации муниципального образования город Новотроицк.

2.5. План мероприятий ведомственного контроля формируется согласно приложению N 1 к настоящему Порядку с учетом периодичности проведения контрольных мероприятий в отношении одного заказчика не чаще чем один раз в год.

2.6. План мероприятий ведомственного контроля утверждается на очередной календарный год не позднее 25 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план.

Внесение изменений в план мероприятий ведомственного контроля допускается не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

2.7. План ведомственного контроля, а также вносимые в него изменения размещаются на официальном сайте управления образования администрации муниципального образования город Новотроицк в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения или внесения изменений.

2.8. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) поступление в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке информации о нарушении законодательства Российской Федерации в закупочной деятельности отдельными видами юридических лиц (далее - нарушения);

2) поступление обращений (поручений, требований) правоохранительных органов, поручение главы муниципального образования город Новотроицк;

3) проведение проверки устранения ранее выявленных нарушений.

2.9. Приказ начальника управления образования администрации муниципального образования город Новотроицк о проведении контрольного мероприятия должен содержать следующую информацию:

1) основания проведения проверки;

2) наименование заказчика;

3) тему проверки;

4) дату начала и дату окончания проведения проверки;

5) форму ведомственного контроля (выездная или камеральная проверка);

6) проверяемый период (для плановой проверки), проверяемый период или наименование, а также номер извещения проверяемой закупки (для внеплановой проверки);

7) сведения о лицах, уполномоченных на проведение проверки, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должностей.

2.10. Срок проведения контрольного мероприятия не может составлять более 30 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 20 календарных дней.

При продлении срока проведения контрольного мероприятия начальником управления образования администрации муниципального образования город Новотроицк издается приказ о продлении срока проведения контрольного мероприятия.

2.11. Управление образования администрации муниципального образования город Новотроицк уведомляет заказчика о проведении контрольного мероприятия:

1) о проведении плановой проверки - не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала проверки;

2) о проведении внеплановой проверки - не позднее чем за 2 рабочих дня до даты начала проверки.

4.12. Уведомление должно содержать следующую информацию:

1) тему проверки;

2) основания проведения проверки;

3) дату начала и дату окончания проведения проверки;

4) проверяемый период (для плановой проверки), проверяемый период или наименование, а также номер извещения проверяемой закупки (для внеплановой проверки);

5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их представления заказчиком;

6) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

3. Права и обязанности Комиссии

при осуществлении ведомственного контроля

3.1. При проведении ведомственного контроля Комиссия имеет право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для осуществления ведомственного контроля;

2) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимают заказчики (в необходимых случаях производить фотосъемку, видеозапись, копирование документов), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю.

3.2. Обязанности Комиссии при осуществлении ведомственного контроля:

1) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

2) осуществлять ведомственный контроль в соответствии с приказом управления образования администрации муниципального образования город Новотроицк, соблюдать установленные сроки проведения ведомственного контроля;

3) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо заказчика с копией приказа управления образования администрации муниципального образования город Новотроицк о проведении проверки, о продлении срока проведения проверки, об изменении должностных лиц, осуществляющих проверку, а также с результатами осуществления ведомственного контроля;

4) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу заказчика или уполномоченному представителю заказчика присутствовать при проведении ведомственного контроля; представлять им информацию и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету ведомственного контроля;

5) сохранять служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую известной при осуществлении ведомственного контроля.

3.3. Комиссия должна принимать меры по предотвращению конфликта интересов при проведении мероприятий ведомственного контроля.

4. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по ведомственному контролю

4.1. Права заказчиков, в отношении которых осуществляется ведомственный контроль:

1) получать уведомление о проведении ведомственного контроля, а также полную, актуальную и достоверную информацию о порядке осуществления ведомственного контроля;

2) осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;

3) присутствовать при проведении ведомственного контроля, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету ведомственного контроля;

4) знакомиться с результатами ведомственного контроля и указывать в акте ведомственного контроля о своем ознакомлении с результатами ведомственного контроля, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа ведомственного контроля, совершенными в рамках проведения ведомственного контроля.

4.2. Обязанности заказчиков, в отношении которых осуществляется ведомственный контроль:

1) представлять Комиссии ведомственного контроля по их мотивированным требованиям в установленный срок необходимые документы, объяснения, информацию в письменной и устной форме (в том числе информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая протоколы, договоры, справки, деловую корреспонденцию, иные документы и материалы;

2) организовать для Комиссии ведомственного контроля беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими приказа управления образования администрации муниципального образования город Новотроицк.

5. Оформление результатов ведомственного контроля

5.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом, который составляется не позднее последнего дня проведения контрольного мероприятия.

5.2. Акт состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей:

1) вводная часть акта должна содержать:

а) наименование органа ведомственного контроля;

б) номер, дату и место составления акта;

в) дату и номер приказа начальника управления образования администрации муниципального образования город Новотроицк о проведении контрольного мероприятия;

г) основания, цели и сроки проведения контрольного мероприятия;

д) проверяемый период;

е) должности, фамилии, инициалы должностных лиц органа ведомственного контроля;

ж) наименование, адрес местонахождения заказчика;

2) в мотивировочной части акта должны быть указаны:

а) обстоятельства, установленные при проведении контрольного мероприятия и обосновывающие выводы должностных лиц органа ведомственного контроля;

б) нормы законодательства, которыми руководствовались должностные лица органа ведомственного контроля при принятии решения;

в) сведения о нарушении требований законодательства о закупочной деятельности, оценка этих нарушений;

3) резолютивная часть акта должна содержать выводы должностных лиц органа ведомственного контроля о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о закупочной деятельности со ссылками на конкретные нормы законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения контрольного мероприятия.

5.3. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается в день окончания проведения контрольного мероприятия всеми членами Комиссии.

Акт вручается заказчику или направляется ему почтовым отправлением в течение двух рабочих дней со дня подписания акта.

5.4. Акт должен быть подписан руководителем заказчика в срок до 5 рабочих дней с момента его получения. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководитель заказчика вправе подписать акт с оговоркой «подписано с возражениями», приложив к подписанному акту письменные возражения и документы, подтверждающие обоснованность возражений.

Письменные возражения руководителей заказчиков, представленные в срок до 5 рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

В случае отказа представителя заказчика подписать или получить акт проверки должностными лицами органа ведомственного контроля на последней странице акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта, при этом акт проверки направляется заказчику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Документ, подтверждающий факт направления акта заказчику, приобщается к материалам проверки.

5.5. По результатам рассмотрения акта, с учетом возражений, поданных в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Порядка, управление образования администрации муниципального образования город Новотроицк в течение 10 рабочих дней со дня получения подписанного заказчиком акта принимает решение:

1) о выдаче обязательного для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о закупочной деятельности;

2) о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности и (или) о постановке перед руководителем заказчика

вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности;

3) об отсутствии оснований для выдачи предписания.

5.6. В предписании указываются:

1) наименование заказчика, которому вносится предписание;

2) факты выявленных контрольным мероприятием нарушений требований законодательства с указанием содержания нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены;

3) способы (предложения) по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений требований законодательства;

4) сроки принятия мер по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений требований законодательства, привлечения виновных лиц к ответственности;

5) срок извещения начальника управления образования администрации муниципального образования город Новотроицк о принятии мер по устранению указанных в предписании нарушений требований законодательства.

5.7. В случае выявления фактов административных правонарушений управление образования администрации муниципального образования город Новотроицк по согласованию с главой муниципального образования город Новотроицк направляет информацию о выявленных фактах с приложением копий подтверждающих документов в орган, уполномоченный в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях рассматривать дела об административных правонарушениях.

В случае выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, управление образования администрации муниципального образования город Новотроицк по согласованию с главой муниципального образования город Новотроицк направляет в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

5.8. Годовая отчетность о результатах осуществления ведомственного контроля утверждается начальником управления образования администрации муниципального образования город Новотроицк в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным, и размещается на официальном сайте органа ведомственного контроля в течение 5 рабочих дней с даты его утверждения.

Годовая отчетность включает отчет по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Порядку и пояснительную записку.

5.9. Материалы проверки, годовая отчетность органа ведомственного контроля хранятся в управлении образования администрации муниципального образования город Новотроицк не менее трех лет.

6. Принятие мер по результатам проведения проверки

6.1. Руководитель образовательной организации (Заказчик) обязан устранить выявленные в ходе проведения проверки нарушения в установленный предписанием срок.

6.2. Руководитель образовательной организации (Заказчик) представляет в управление образования администрации муниципального образования город Новотроицк отчет об устранении выявленных нарушений с приложением копий документов и материалов, подтверждающих устранение выявленных нарушений.

6.3. Срок устранения выявленных по результатам проверки нарушений может быть продлен на основании мотивированного ходатайства руководителя образовательной организации. В течение пяти рабочих дней с момента поступления указанного ходатайства начальник управления образования администрации муниципального образования город Новотроицк принимает решение о продлении срока устранения выявленных нарушений либо об отказе продлить срок устранения нарушений. В случае принятия решения о продлении срока устранения выявленных нарушений начальник управления образования администрации муниципального образования город Новотроицк издает соответствующий приказ.

7. Учет осуществления ведомственного контроля

7.1. Управление образования администрации муниципального образования город Новотроицк ведет учет проводимых проверок образовательных организаций. Сведения о проведенных проверках заносятся в реестр проверок, в который включается следующая информация: наименование образовательной организации, основание проведения проверки, предмет проверки, вид проверки, дата проведения проверки, должностные лица, осуществляющие проверку.

8. Заключительные положения

8.1. Должностные лица органов ведомственного контроля и заказчиков несут ответственность за соблюдение настоящего Порядка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Решения, действия (бездействие) должностных лиц органа ведомственного контроля могут быть обжалованы в судебном порядке.

УТВЕРЖДЕНО

(Фамилия, инициалы и подпись начальника управления образования администрации
муниципального образования город Новотроицк)

" ____ " ____ 20__ г.
М.П.

ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
закупочной деятельности отдельных
видов юридических лиц

N	Наименование, ИНН и адрес местонахождения заказчика	Предмет проверки	Проверяемый период	Форма проведения проверки (выездная, камеральная)	Сроки проведения проверки	
					месяц начала проведения проверки	продолжительность проверки (в календарных днях)
1.						
2.						
...						

УТВЕРЖДЕНО

(Фамилия, инициалы и подпись начальника управления образования администрации
муниципального образования город Новотроицк)

" ____ " ____ 20__ г.
М.П.

ОТЧЕТ

о результатах мероприятий ведомственного контроля

(наименование органа ведомственного контроля)

Наименование показателя	Значение показателя
1. Количество подведомственных заказчиков, всего (единиц), в том числе:	
муниципальных автономных учреждений	
муниципальных унитарных предприятий	
иных юридических лиц	
2. Сведения о проведенных проверках	
Количество проведенных проверок, всего (единиц), в том числе:	
плановых (из строки 7)	
внеплановых (из строки 7)	
Количество проверок, которыми выявлены нарушения законодательства о закупках (из строки 7), всего (единиц), в том числе:	
плановых (из строки 10)	
внеплановых (из строки 10)	
Количество выявленных нарушений, всего (единиц), в том числе выявленных в ходе проведения:	
плановых проверок	
внеплановых проверок	
3. Сведения о результатах реализации проведенных проверок	
Количество выданных предписаний органа ведомственного контроля об устранении нарушений законодательства о закупочной деятельности	
Количество принятых решений органа ведомственного контроля о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности и (или) о постановке перед руководителем заказчика вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности	
Количество направленных обращений в орган, уполномоченный в соответствии с <u>Кодексом</u> Российской Федерации об административных правонарушениях рассматривать дела об административных правонарушениях, в случае выявления фактов административных правонарушений	
Количество направленных обращений в правоохранительные органы в случае выявления в действиях (бездействии) заказчика признаков состава преступления	

за 20__ год

Приложение № 2
к приказу управления образования
администрации муниципального
образования город Новотроицк
от 05.04.2021 № 77

Состав

комиссии по осуществлению ведомственного контроля закупочной деятельности муниципальными образовательными автономными учреждениями, подведомственными управлению образования администрации муниципального образования город Новотроицк

Председатель комиссии:

- Заместитель начальника управления образования по учебно-воспитательной работе.

Заместитель председателя комиссии:

- Заместитель начальника управления образования по дошкольному воспитанию.

Секретарь комиссии:

- Ведущий специалист управления образования администрации муниципального образования город Новотроицк.

Члены комиссии:

- Главный специалист управления образования администрации муниципального образования город Новотроицк;
- Ведущий специалист управления образования администрации муниципального образования город Новотроицк.
- Заместитель директора по планированию и учету МКУ «МЦО МО город Новотроицк» (по согласованию);
- ведущий бухгалтер ревизионной группы МКУ «МЦО МО город Новотроицк» (по согласованию);
- специалист 1 категории ревизионной группы МКУ «МЦО МО город Новотроицк» (по согласованию).