



АДМИНИСТРАЦИЯ ТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ ТУРИНСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА»
(МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ»)**

ПРИКАЗ

18.04.2024

№ 87-п

г. Туринск

Об утверждении Регламента осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации

В соответствии со статьей 6.1 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», на основании Постановления Администрации Туринского городского округа от 10 августа 2021 года № 771-ПА Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним НПА РФ в целях повышения эффективности и результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Туринского городского округа,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Регламент осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ И.о. начальника МКУ «Управление образованием» от 30 августа 2021 года № 135-П Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника МКУ «Управление образованием».

4. Настоящий приказ опубликовать на официальном сайте МКУ «Управление образованием» <https://turinsk-uo.ru/>

Начальник



О.А. Евсюкова

**Регламент осуществления ведомственного контроля за соблюдением
требований федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ
«О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»
и иных принятых в соответствии с ним нормативных
правовых актов Российской Федерации**

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления МКУ «Управление образованием» (далее - Орган ведомственного контроля) ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Федеральный закон № 223-ФЗ) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - ведомственный контроль) в отношении подведомственных образовательных учреждений (далее - объекты проверки, заказчик).

2. При осуществлении ведомственного контроля Орган ведомственного контроля осуществляет проверку соблюдения объектами проверки требований Федерального закона № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - обязательные требования), в том числе:

2.1. Соблюдение требований, предусмотренных частями 2.2 и 2.6 статьи 2 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ, в случае утверждения Орган ведомственного контроля типового положения о закупке, предусмотренного статьей 2 Федерального закона № 222-ФЗ.

2.2. Положения о закупке при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.

3. Основными задачами ведомственного контроля являются:

3.1. Выявление нарушений, допущенных подведомственными образовательными учреждениями при принятии ими решений и совершении действий (бездействия) в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ, своевременность и полнота устранения выявленных нарушений.

3.2. Выявление причин и условий, способствующих принятию подведомственными образовательными учреждениями не соответствующего действующему законодательству о закупках решений, совершению правонарушений (бездействия) в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ.

3.3. При осуществлении ведомственного контроля орган ведомственного контроля осуществляет проверку соблюдения законодательства о закупках.

3.4. Своевременность размещения в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных

и муниципальных нужд (далее - ЕИС) Положения о закупке и внесенных в него изменений.

3.5. Своевременность размещения в ЕИС плана закупки товаров, работ, услуг, плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции и изменений, внесенных в такие планы.

3.6. Осуществление закупок в соответствии с действующим законодательством о закупках, Положением о закупке.

3.7. Своевременность внесения в реестр договоров, заключенных подведомственными заказчиками по результатам закупки, информации и документов о заключении, изменении и расторжении договора.

3.8 Своевременность размещения в ЕИС отчетов, предусмотренных действующим законодательством о закупках.

3.9. Соблюдение иных требований, установленных законодательством о закупках.

3.10. Обоснованность осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.11. Применение подведомственными образовательными учреждениями мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора.

3.12. Соблюдение требований о проведении экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора (в случае если договором предусмотрена экспертиза поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора).

3.13. Соблюдение установленных договором порядка и сроков осуществления приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги, сроков исполнения обязанностей по оплате поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, отдельных этапов исполнения договора.

3.14. Соответствие поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги условиям договора.

3.15. Своевременность, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

4. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

5. При осуществлении ведомственного контроля объекты проверки подлежат отнесению к определенной категории риска с учетом оценки вероятности несоблюдения ими обязательных требований, сведений о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных объектами проверки по результатам закупки товаров, работ, услуг, в том числе об общей стоимости договоров, информация о которых не внесена в реестр договоров, заключенных заказчиками по результатам закупок в соответствии с частью 3 статьи 4.1 Федерального закона № 223-ФЗ.

6. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездной и (или) документарной проверки (далее - проверка).

II. Планирование проверок

7. Проверки проводятся в соответствии с планом ведомственного контроля на очередной календарный год (далее - план проверок), утверждаемым начальником МКУ «Управление образованием» или лицом, его замещающим, не позднее 20 декабря текущего года.

8. Проект плана проверок формируется МКУ «Управление образованием» и определяет перечень подлежащих проверке объектов проверки, вид проверки (плановая или внеплановая), форму проверки (выездная и (или) документарная), срок проведения проверки, период времени, за который проверяется деятельность объектов проверки.

9. Исполнение утвержденного плана проверок возлагается на МКУ «Управление образованием».

10. Изменения в план проверок могут быть внесены в соответствии с решением начальника МКУ «Управление образованием» или лица, его замещающего.

11. Электронная копия утвержденного плана проверок, а также вносимые в него изменения в течение 5 рабочих дней с даты их утверждения размещаются на официальном сайте МКУ «Управление образованием» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12. Проверки в отношении каждого объекта проверки проводятся не чаще одного раза в год.

III. Порядок проведения плановых и внеплановых проверок

13. Плановые проверки проводятся на основании плана ведомственного контроля, утвержденного приказом начальника МКУ «Управление образованием» на соответствующий год.

14. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

14.1. Поступление в адрес МКУ «Управление образованием» обращений и заявлений граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения заказчиком обязательных требований законодательства о закупках.

14.2. Поручение начальника МКУ «Управление образованием» или лицом, его замещающим.

14.3. Неисполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверки, в срок, установленный в плане устранения выявленных нарушений, в том числе неполучение в срок информации от объекта проверки о результатах выполнения мероприятий, предусмотренных планом устранения выявленных нарушений.

14.4. Решение о проведении внеплановой проверки оформляется приказом начальника МКУ «Управление образованием» о проведении внеплановой проверки.

14.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся МКУ «Управление образованием» в форме выездных и (или) документарных проверок.

Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта проверки в случаях:

14.5.1. При документарной проверке не представляется возможным осуществить контроль соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта и соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

14.5.2. Сведения, подлежащие проверке, составляют государственную тайну.

14.5.3. Соответствующее поручение начальника МКУ «Управление образованием» или лица, его замещающего.

В остальных случаях проводятся документарные проверки.

15. Документарные проверки проводятся по месту нахождения МКУ «Управление образованием» на основании информации и документов, размещенных в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - единая информационная система) и (или) представленных заказчиком по запросу МКУ «Управление образованием», комиссии, указанной в пункте 18 настоящего Регламента. Срок представления документов устанавливается МКУ «Управление образованием» в указанном запросе и (или) уведомлении о проведении плановой (внеплановой) проверки с учетом принципа разумности и исполнимости.

16. Решение о форме (виде) проверки принимает начальник МКУ «Управление образованием» или лицо, его замещающее.

IV. Организация и проведение проверок, оформление их результатов

17. Проверка проводится на основании приказа начальника МКУ «Управление образованием», которым определяются:

17.1. Наименование объекта проверки;

17.2. Вид проверки (плановая или внеплановая) и основания проведения проверки;

17.3. Форма проверки (выездная и (или) документарная);

17.4. Срок проведения проверки, в том числе дата ее начала и окончания;

17.5. Предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность объекта проверки;

17.6. Состав комиссии (перечень должностных лиц), уполномоченной на проведение проверки (далее - комиссия), с указанием руководителя проверки;

17.7. Запрос о предоставлении документов (информации), необходимых для проведения проверки;

17.8. Информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такой проверки.

18. Комиссия образуется на основании приказа начальника МКУ «Управление образованием».

В состав комиссии включаются работники МКУ «Управление образованием». В случае необходимости для проведения проверок Орган ведомственного контроля вправе привлекать экспертов и (или) представителей экспертных организаций, при этом не допускается включение в состав комиссии должностных лиц объекта проверки, в отношении которого проводится проверка.

Состав комиссии (с учетом руководителя комиссии) не должен превышать 5 членов (с учетом руководителя), но не менее 3 членов.

Деятельность комиссии основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетенции, достоверности результатов и гласности.

19. Не позднее чем за 10 рабочих дней до даты начала проведения проверки в адрес объекта проверки направляется уведомление о проведении проверки (далее - уведомление). Уведомление подписывается руководителем комиссии.

20. Уведомление должно содержать следующую информацию:

20.1. Наименование объекта проверки, которому адресовано уведомление;

20.2. Указание на дату и номер приказа начальника МКУ «Управление образованием» о проведении проверки;

20.3. Предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность объекта проверки;

20.4. Вид проверки (выездная и (или) документарная);

20.5. Срок проведения проверки, в том числе дату ее начала и окончания;

20.6. Состав комиссии с указанием руководителя проверки;

20.7. Запрос о представлении документов и информации;

20.8. Информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки (в случае ее проведения), в том числе о предоставлении помещения для работы, а также средств связи и иных необходимых средств и оборудования.

21. 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 приказу начальника МКУ «Управление образованием» или лица, его замещающего.

21.1. Проверка может быть приостановлена по приказу начальника МКУ «Управление образованием» или лица, его замещающего в следующих случаях:

21.1.1. Непредставления объектом проверки документов и информации, необходимых для проведения проверки, а также представления неполного комплекта таких документов и информации, воспрепятствования проведению проверки и (или) уклонения от проведения проверки;

21.1.2. Непредставления объектом проверки условий для проведения проверки, в том числе непредоставления Комиссии в случае проведения выездной проверки помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такой проверки.

22. При проведении проверки комиссия имеет право:

22.1. Истребовать необходимые для проведения проверки документы с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне;

22.2. Получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) в устной форме;
в) в случае проведения выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения и здания объекта проверки (в том числе на фотосъемку, видеозапись и копирование документов) при предъявлении комиссией служебных удостоверений и уведомления, указанного в пункте 19 настоящего Регламента, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне.

23. При проведении проверки Комиссия обязана:

23.1. Обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

23.2. Обеспечить конфиденциальность ставших известными сведений, связанных с деятельностью объекта проверки, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую или иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации.

24. Руководитель объекта проверки либо иное лицо, уполномоченное руководителем объекта проверки, обязаны:

24.1. Создать условия для проведения проверки, в том числе предоставить Комиссии в случае проведения выездной проверки помещение для работы, средства связи и иные необходимые средства и оборудование для проведения такой проверки;

24.2. Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать беспрепятственный доступ Комиссии на территорию, в помещения, здания объекта проверки с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

24.3. Представлять Комиссии документы и информацию по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки, давать объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) в устной форме. При невозможности представить требуемые документы представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления;

24.4. При проведении документарной проверки направить в адрес МКУ «Управление образованием» документы и информацию по вопросам, указанным в уведомлении о проведении такой проверки;

24.5. Принять меры по устранению выявленных в ходе проверки нарушений в соответствии с утвержденным планом устранения выявленных нарушений.

25. Руководитель объекта проверки либо иное лицо, уполномоченное руководителем объекта проверки, вправе:

25.1. Присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

25.2. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями (бездействием) комиссии;

25.3. Обжаловать действия (бездействие) комиссии в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, в том числе в судебном порядке в соответствии с соблюдением правил подсудности и подведомственности споров.

26. По результатам проведения проверки в течение 10 рабочих дней составляется акт проверки, который подписывается всеми членами комиссии.

Копия акта проверки направляется в адрес объекта проверки в течение 10 рабочих дней со дня его подписания.

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

Вводная часть акта проверки содержит:

27.1. Номер, дату и место составления акта проверки;

27.2. Дату и номер уведомления о проведении проверки;

27.3. Основания, цели и срок проведения проверки;

27.4. Период времени, за который осуществляется проверка, либо предмет закупки (нескольких закупок) в случае проведения документарной проверки;

27.5. Предмет проверки;

27.6. Фамилии, имена, отчества (при наличии), должности членов Комиссии;

27.7. Наименование, адрес места нахождения объекта проверки, в отношении которого проводилась проверка.

В мотивировочной части акта проверки указываются:

27.8. Положения Закона № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, которыми Комиссия руководствовалась при проведении проверки;

27.9. Обстоятельства, установленные при проведении проверки;

27.10. Иные сведения, установленные при проведении проверки.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) объекта проверки нарушений Закона № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации со ссылками на конкретные положения законодательства Российской Федерации.

28. При наличии возражений или замечаний по выводам, изложенным в акте проверки, руководитель объекта проверки или лицо, его замещающее, вправе в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения акта проверки, представить письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам проведения проверки.

29. При выявлении нарушений по результатам проверки руководителем объекта проверки не позднее 5 рабочих дней разрабатывается и представляется на утверждение начальнику МКУ «Управление образованием» или лицу, его замещающему, план устранения выявленных нарушений.

30. Руководитель объекта проверки информирует МКУ «Управление образованием» о результатах выполнения мероприятий, предусмотренных планом устранения выявленных нарушений, в течение 5 рабочих дней со дня истечения

срока для их устранения, установленного планом устранения выявленных нарушений.

31. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в Прокуратуру Туринского района, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

32. Материалы по результатам проверок, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанный в пункте 29 настоящего регламента, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок, хранятся МКУ «Управление образованием» не менее 3 лет.