

П Р И К А З

от 31.05.2023

№ 311

Об утверждении Регламента осуществления Муниципальным органом управления образованием - Управление образованием Тавдинского городского округа 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», Порядком осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», утвержденным постановлением администрации Тавдинского городского округа от 18.04.2023 года № 551, в целях 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,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент осуществления Муниципальным органом управления образованием – Управление образованием Тавдинского городского округа 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 (прилагается).

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Муниципального органа управления образованием – Управление образованием Тавдинского городского округа.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник МОУО –
Управления образованием



С.Г. Рожина

Регламент осуществления Муниципальным органом управления образованием – Управление образованием Тавдинского городского округа 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

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления Муниципальным органом управления образованием – Управление образованием Тавдинского городского округа (далее – МОУО-Управление образованием) 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) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - контроль) в отношении муниципальных учреждений Тавдинского городского округа, функции и полномочия учредителя которых осуществляет орган контроля, осуществляющих закупку товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ (далее - объекты контроля).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками требований Федерального закона и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе:

а) требований, предусмотренных частями 2.2 и 2.6 статьи 2 Федерального закона, в случае утверждения МОУО - Управления образованием типового положения о закупке товаров, работ, услуг, предусмотренного статьей 2 Федерального закона;

б) положения о закупке при осуществлении закупок.

3. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля в отношении заказчиков (далее - проверки). Проверки могут быть плановыми или внеплановыми.

4. Проверки осуществляются должностными лицами, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля (далее – должностные лица) на основании приказа МОУО-Управление образованием (далее - приказ) путем проведения выездных или документарных проверок.

5. Должностные лица, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

6. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

- 1) решение о проведении проверки;
- 2) перечень должностных лиц, с назначением ответственного лица;
- 3) предмет проверки (проверяемые вопросы);
- 4) проверяемый период;
- 5) наименование подведомственного заказчика;
- 6) цель проведения проверки;
- 7) вид проверки (выездная или документарная);
- 8) даты начала и окончания проверки;
- 9) дата представления акта проверки, результатов мероприятий ведомственного контроля.

Глава 2. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

7. Плановые проверки проводятся на основании плана проверок. План проверок формируется ежегодно по полугодиям, утверждается начальником МОУО - Управления образованием и размещается на официальном сайте МОУО- Управления образованием в срок не позднее 25 декабря текущего года на первое полугодие следующего года и не позднее 25 июня на второе полугодие текущего года.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев, но не реже одного раза в 4 года, в отношении каждого заказчика.

Контрольные мероприятия проводятся не ранее шести месяцев с момента окончания контрольных мероприятий функциональным органом администрации Тавдинского городского округа Финансовым управлением.

8. План проверок доводится до руководителей заказчика в двухдневный срок с даты его утверждения.

9. План проверок должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование заказчика, адрес местонахождения заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки.
- 2) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика.
- 3) вид проверки (выездная или документарная).
- 4) месяц проведения проверки.

10. МОУО – Управления образованием уведомляет заказчика о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки. Уведомление о проведении плановой проверки направляется не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала проведения проверки.

11. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующую информацию:

- 1) основание проведение проверки;
- 2) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;
- 3) предмет проверки (проверяемые вопросы);

- 4) период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- 5) вид проверки (выездная или документарная);
- 6) способ проверки (сплошная или выборочная);
- 7) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 8) перечень должностных лиц;
- 9) запрос о предоставлении документов, необходимых для осуществления проверки;

10) информацию 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 проверки.

12. Общий срок проведения проверки не может быть больше 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней приказом начальника МУО – Управления образованием на основании мотивированного обращения должностных лиц.

13. Должностные лица:

1) на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях производить фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

2) на истребование необходимых для проведения проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

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

14. Результаты проверки оформляются актом проверки (далее - акт) в срок не более 10 рабочих дней со дня окончания проверки. Акт подписывается ответственным должностным лицом и представляется начальнику МОУО – Управления образованием или лицу, его замещающему.

15. Акт должен состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

16. Вводная часть акта проверки должна содержать:

- 1) номер, дату и место составления акта;
- 2) дату и номер распоряжения о проведении проверки;
- 3) основания, цели и сроки осуществления проверки;
- 4) период проведения проверки;
- 5) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей должностных лиц;

6) наименование, адрес местонахождения заказчика, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки.

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

фактами обстоятельств, имеющих значение для принятия соответствующего решения по результатам проверки.

17. В мотивировочной части акта должны быть указаны нормы законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которые нарушены заказчиком, оценка этих нарушений.

18. Резолютивная часть акта должна содержать:

1) выводы о наличии (отсутствии) нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок в деятельности заказчика;

2) выводы о необходимости привлечения виновных лиц к дисциплинарной ответственности, о целесообразности передачи материалов проверки 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 (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

19. Заказчик вправе направить возражения на акт в течение 5 рабочих дней с даты получения копии акта. В течение 5 рабочих дней с даты получения возражений ответственное должностное лицо рассматривает поступившие возражения. По результатам рассмотрения возражений составляется протокол рассмотрения возражений заказчика, копия которого в течение 3 рабочих дней направляется в адрес заказчика.

20. При выявлении нарушений по результатам проверки, при отсутствии возражений заказчика на акт в течение 10 рабочих дней с момента оформления акта разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений (далее - план устранения нарушений).

При наличии возражений заказчика на акт, план устранения нарушений разрабатывается в течение 5 рабочих дней с даты составления протокола рассмотрения возражений Заказчика.

План устранения нарушений должен содержать установленные нарушения, способы и сроки устранения заказчиком нарушений. План устранения нарушений утверждается руководителем администрации или его заместителем и направляется заказчику в течение 3 рабочих дней, следующих за днем утверждения.

Информация о выполненных мероприятиях, включенных в план устранения нарушений, направляется заказчиком в МОУО – Управление образованием в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока их устранения, установленного планом устранения нарушений.

План устранения нарушений не разрабатывается, в случае если выявленные нарушения устранить заказчиком не представляется возможным. В данном случае, в резолютивной части акта указываются рекомендации в отношении выявленных нарушений.

21. Материалы проверки и иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок, хранятся не менее 3 лет со дня окончания проверки.

Глава 3. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

22. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) невыполнение плана устранения нарушений в установленные сроки.
- 2) обращение участника закупки с жалобой на действия (бездействие) заказчика в адрес администрации.

3) получение МОУО – Управления образованием информации, указывающей на признаки нарушения заказчиком законодательства о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, в том числе обнаружение администрацией признаков нарушения заказчиком законодательства о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

23. Начальник МОУО – Управления образованием при наличии оснований, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, принимает решение о проведении внеплановой проверки.

24. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется не позднее чем за 2 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

25. При проведении внеплановой проверки должностные лица руководствуются в своей деятельности положениями настоящего Регламента, устанавливающими порядок подготовки, проведения и оформления результатов плановых проверок.

26. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки нарушения требований законодательства о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, материалы проверки 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 (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.