



Администрация города Березники Пермского края  
**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

**П Р И К А З**

02.10.2018

№ 880

**Об утверждении Регламента  
осуществления ведомственного  
контроля в сфере закупок в  
соответствии с Федеральным  
законом от 18.07.2011 № 223 «О  
закупках товаров, работ, услуг  
отдельными видами  
юридических лиц» в отношении  
подведомственных Управлению  
образования отдельных видов  
юридических лиц  
муниципального образования  
«Город Березники»**

В соответствии с Постановлением администрации города от 15.08.2018 № 1980 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности отдельных видов юридических лиц муниципального образования «Город Березники»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» в отношении подведомственных Управлению образования отдельных видов юридических лиц муниципального образования «Город Березники»;

2. Уполномочить на осуществление мероприятий ведомственного контроля (проверок) в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными юридическими» в отношении подведомственных Управлению образования отдельных видов юридических лиц муниципального образования «Город Березники»:

Трону Е.Г. – заместителя начальника управления (руководитель органа ведомственного контроля),

Сентябову Н.И. – ведущего специалиста ОФЭП (член комиссии),  
Фазлееву Е.В. – заведующего отделом школьного образования (член комиссии)  
(по согласованию)  
Сенчугову О.В. – заведующего отделом дошкольного образования (член  
комиссии) (по согласованию).

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня, его подписания и распространяется на правоотношения с 01.07.2018

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



И.Л. Антонов

Е.Г. Тронина

Отп. 5 экз.

1-в дело

2-исполнителю

3-в ОФЭП

4-ОДО

5-ОШО



## РЕГЛАМЕНТ

### осуществления ведомственного контроля в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» в отношении подведомственных Управлению образования отдельных видов юридических лиц муниципального образования «Город Березники»

#### И. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления Управлением образования администрации города Березники (органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя) (далее - орган ведомственного контроля) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельных видов юридических лиц муниципального образования «Город Березники» (далее - ведомственный контроль) за соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации в соответствии с 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных актов (далее - законодательство о закупках) в отношении подведомственных ему отдельных видов юридических лиц (автономные учреждения), осуществляющих закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее - подведомственный заказчик).

#### II. Предмет, цели и задачи ведомственного контроля

2.1. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными заказчиками в том числе их закупочными комиссиями, при осуществлении закупок в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ, законодательства о закупках.

2.2. При осуществлении ведомственного контроля органы ведомственного контроля проводят проверки с целью соблюдения подведомственными заказчиками действующего законодательства о закупках, в том числе:

2.2.1.соответствия Положения о закупке товаров, работ, услуг подведомственного заказчика (далее – Положение о закупке) Типовому положению о закупке товаров, работ, услуг, утвержденному муниципальным правовым актом администрации города;

2.2.2. своевременности размещения в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг Положения о закупке и внесенных в него изменений;

2.2.3. своевременности размещения в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств и изменений, внесенных в такие планы;

2.2.4. осуществления закупок в соответствии с действующим законодательством о закупках, Положением о закупках, в том числе:

- правильности выбора способа осуществления закупки в соответствии с Положением о закупке;
- проведения в электронной форме закупок, которые должны осуществляться в указанной форме в соответствии с законодательством о закупках и Положением о закупках;
- своевременности размещения в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг документов о проведении закупки;
- соблюдения требований к содержанию извещения об осуществлении закупки;
- соблюдения требований о предоставлении приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами;

-соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого и среднего предпринимательства.

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

2.2.6.своевременности размещения в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг отчетов, предусмотренных действующим законодательством о закупках;

2.2.7.соблюдения иных требований, установленных законодательством о закупках;

2.2.8. обоснованности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

2.2.9. применения подведомственными заказчиками мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора;

2.2.10. соблюдения требований о проведении экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора (в случае, если договоров предусмотрена экспертиза поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора);

2.2.12. соблюдения 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;

2.2.13. соответствия поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги условиям договора;

2.2.14. своевременности, полноты, и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;

2.3. Основными задачами ведомственного контроля являются:

2.3.1. выявления нарушений, допущенных подведомственными заказчиками при принятии ими решений и совершении действий (бездействия) в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ, своевременность и полнота устранения выявленных нарушений;

2.3.2. выявления причин и условий, способствующих принятию подведомственными заказчиками не соответствующих действующему законодательству о закупках решений, совершению неправомερных действий (бездействия) в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ.

### **III. Порядок осуществления ведомственного контроля**

3.1. Проведение мероприятий ведомственного контроля (проверок) (далее – проверка) подведомственных заказчиков осуществляется комиссией, в состав которой входит не менее 3-х человек, сформированной из должностных лиц органа ведомственного контроля, при этом орган ведомственного контроля вправе привлекать для участия в комиссии иных лиц Учредителя, обладающих специальными знаниями (при необходимости).

Мероприятия ведомственного контроля осуществляются органами ведомственного контроля в отношении подведомственных заказчиков со следующей периодичностью:

свыше 20 подведомственных заказчиков – не реже 1 раза в 3 года в отношении каждого подведомственного заказчика;

3.2. Ведомственный контроль осуществления путем проведения плановых и внеплановых проверок подведомственных заказчиков:

3.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок на календарный год. План проверок формируется руководителем органа ведомственного контроля, либо лицом его заменяющим, с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольным управлением администрации города проверках и утверждается приказом Управления образования. Внесение изменений в план проверок осуществляется руководителем органа ведомственного контроля, либо лицом его заменяющим, в срок не позднее, чем за два месяца до установленной планом проверок даты начала проверки и утверждается приказом Управления образования. План проверок размещается на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения, либо со дня утверждения внесения



изменений в него. Периодичность проведения плановых проверок по одному предмету проверки в отношении одного подведомственного заказчика составляет не более одного раза в год.

Предметом проверки является соблюдение подведомственными заказчиками бюджетного законодательства Российской Федерации, действующего законодательства о закупках, достоверности учета и полноты отчетности о реализации муниципальных программ, отчетности об исполнении муниципальных заданий в пределах компетенции органа ведомственного контроля, установленной федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.2.2. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа Управления образования о проведении проверки по письменному поручению главы города, заместителей главы администрации, начальника управления образования, по ходатайству органа ведомственного контроля.

3.3. Проверки подразделяются на выездные и камеральные.

3.3.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного заказчика.

3.3.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа ведомственного контроля на основании представленной проверяемым подведомственным заказчиком документации, касающейся предмета проверки.

3.4. Способы проведения проверки (сплошной и выборочный):

3.4.1. при сплошном способе проведения проверки у подведомственного заказчика проверяются все документы за отчетный период;

3.4.2. при выборочном способе проведения проверки у подведомственного заказчика проверяются документы за определенный отчетный период;

3.5. Управление образования администрации города Березники уведомляет заказчика о проведении проверки путем направления уведомления (далее-уведомление). Уведомление о проведении проверки составляется руководителем органа ведомственного контроля и направляется подведомственному заказчику не позднее, чем за пять рабочих дней до даты начала проведения проверки.

3.6. Уведомление содержит следующую информацию:

3.6.1. наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

3.6.2. предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

3.6.3. вид проверки (выездная или камеральная);

3.6.4. дата начала и дата окончания проведения проверки;

3.6.5. перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3.6.6. запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для проведения проверки;

3.6.7. 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 проверки.

3.7. Срок проведения проверки не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз на срок не более чем 15 календарных дней на основании приказа Управления образования.

## **VI. Права и обязанности должностных лиц при проведении проверок**

4.1. При проведении проверки комиссия имеет право:

4.1.1. запрашивать у подведомственного заказчика документы, информацию, объяснения, необходимые для проведения проверки в соответствии с программой проверки, в письменной и устной формах;

4.1.2. при осуществлении проверок беспрепятственно при предъявлении приказа Управления образования о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимает подведомственный заказчик;

4.1.3. осуществлять фотосъемку, видеозапись, копирование документов (при необходимости);

4.1.4. требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

4.2. При проведении проверки комиссия обязана:

4.2.1. проводить проверки на основании и в соответствии с приказом Управления образования о проведении проверки;

4.2.2. посещать помещения и территории подведомственного заказчика в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного приказом Управления образования срока проведения проверки;

4.2.3. знакомить подведомственного заказчика с приказом Управления образования о проведении проверки, об изменении состава комиссии, о продлении срока проведения проверки, а также с результатами проверки;

4.3. Комиссия при проведении проверки несет ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и объективность выводов, содержащихся в актах проверки, их соответствие действующему законодательству о закупках и иным правовым актам, наличие и правильность выполненных расчетов, подтверждающих суммы выявленных нарушений.

4.4. При проведении проверки подведомственный заказчик имеет право:

4.4.1. присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4.4.2. знакомится с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также отдельными действиями комиссии;

4.4.3. обжаловать действия (бездействие) комиссии в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

## **V. Порядок оформления и реализации результатов проведения проверок**

5.1. Результаты проведения проверок оформляются актом проверки, который подписывается комиссией, в сроки установленные приказом Управления образования о проведении проверки.

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

5.2.1. вводная часть акта должна содержать:

5.2.1.1. наименование органа ведомственного контроля;

5.2.1.2. номер, дату и место составления акта;

5.2.1.3. дату и номер приказа о проведении проверки;

5.2.1.4. основания, цели и сроки проведения проверки;

5.2.1.5. предмет проверки;

5.2.1.6. фамилии, имена, отчества, должности лиц, проводивших проверку;

5.2.1.7. наименование, место нахождения, почтовый адрес заказчика, в отношении которого осуществляется проверка;

5.2.2. в мотивировочной части акта должны быть указаны:

5.2.2.1. обстоятельства установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки;

5.2.2.2. нормы законодательства, которыми руководствовались должностные лица, уполномоченные на осуществление проверки, при принятии решения;

5.2.2.3. сведения о нарушении требований законодательства о закупках, правовая оценка этих нарушений.

5.2.3. резолютивная часть акта должна содержать:

5.2.3.1. выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) подведомственного заказчика нарушений законодательства о закупках со ссылками на конкретные нормы;

5.2.3.2. требование об устранении выявленных нарушений;

5.2.3.3. иные выводы и сведения о результатах проведенной проверки.

5.3. Копия акта проверки направляется подведомственному заказчику в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания комиссией.

5.4. Подведомственный заказчик вправе представить письменные возражения на акт проверки в течение 3 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения подведомственного заказчика рассматриваются руководителем органа ведомственного контроля и приобщаются к материалам проверки.

5.5. При непредоставлении подведомственным заказчиком в течение 3 рабочих дней со дня получения акта проверки письменных возражений по результатам проверки, акт проверки считается принятым без возражений.

5.6. По результатам рассмотрения акта проверки (письменных возражений на акт проверки) руководитель органа ведомственного контроля, либо лицо его заменяющее, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки (поступления письменных возражений на акт проверки):

5.6.1. направляет начальнику Управления образования информацию о результатах проверки и предложения о принятии мер по устранению выявленных, устранению причин и условий таких нарушений, о применении материальной, дисциплинарной ответственности к виновным лицам;

5.6.2. в случае выявления нарушения законодательства о закупках и иных нормативных правовых актов в сфере закупок направляет соответствующую информацию о результатах проверки в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг;

5.6.3. при выявлении в ходе проверки фактов, указывающих на то, что в действиях подведомственного заказчика содержатся признаки административного правонарушения, либо признаки состава преступления, направляет информацию о результатах проверки в Контрольное управление для подготовки и согласования направления материалов в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, либо в правоохранительные органы.

5.7. Для устранения выявленных нарушений руководитель органа ведомственного контроля разрабатывает план устранения выявленных нарушений согласно рекомендуемому образцу приложение № 1 к Регламенту, который направляется заказчику одновременно с актом. Подведомственный заказчик организывает работу по устранению нарушений и недостатков и направляет в Управление образования отчет об исполнении плана по устранению нарушений и недостатков согласно рекомендуемому образцу приложение № 2 к Регламенту в течение десяти рабочих дней со дня их устранения.

5.8. Материалы проверки, а также иные документы и информация, полученные в ходе ее осуществления, хранятся органом ведомственного контроля не менее 3-х лет.

## **VI. Порядок составления и предоставления отчетности о результатах проверок**

6.1. Отчетность о результатах проверок составляется органом ведомственного контроля в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения им плана проверок, внеплановых проверок за отчетный календарный год, а также эффективности ведомственного контроля, анализа информации о результатах проверок (далее – отчетность).

6.2. Отчетность предоставляется органом ведомственного контроля для сведения в Контрольное управление в срок до 01 марта года, следующего за отчетным в соответствии с приложением № 3 к Регламенту.

Приложение № 1  
к Регламенту осуществления ведомственного  
контроля в сфере закупок  
в отношении отдельных видов юридических лиц  
муниципального образования «Город Березники»

Наименование объекта ведомственного

контроля

Наименование бюджета

Реквизиты акта контрольного

мероприятия

N п/п	Выявленные нарушения (изложенные в соответствии с текстом акта проверки)	Мероприятия по устранению нарушений	Срок устранения нарушений	Ответственные структурные подразделения
1	2	3	4	5



Приложение № 2  
к Регламенту осуществления ведомственного  
контроля в сфере закупок  
в отношении отдельных видов юридических лиц  
муниципального образования «Город Березники»

Наименование объекта ведомственного  
контроля

Наименование бюджета

Реквизиты акта контрольного  
мероприятия

№ п/п	Выявленные нарушения (изложенные в соответствии с текстом Акта проверки)	Мероприятия по устранению нарушений, изложенные в Плане устранения нарушений (со ссылкой на пункт Плана устранения нарушений)	Проведенные мероприятия по устранению нарушений	Дата устранения нарушений или вновь установленный срок в связи с продлением (обоснование)	Ответственный за исполнение устранения нарушений
1	2	3	4	5	6

Руководитель подведомственного  
заказчика

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

