



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АПШЕРОНСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 10.12.2019 г.

№ 1749/01-03

г. Апшеронск

Об утверждении порядка осуществления управлением образования администрации муниципального образования Апшеронский район ведомственного контроля закупочной деятельности в отношении отдельных видов юридических лиц (подведомственных заказчиков), осуществляющих закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 18 июня 2011 года № 223 – ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

В целях реализации статьи 6.1 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок осуществления управлением образования администрации муниципального образования Апшеронский район ведомственного контроля закупочной деятельности в отношении отдельных видов юридических лиц (подведомственных заказчиков), осуществляющих закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 18 июня 2011 года № 223 – ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», согласно приложению.

2. Назначить ведущего специалиста управления образования Апшеронский район И.Е. Гриценко ответственным за проведение мероприятий по ведомственному контролю закупочной деятельности в отношении отдельных видов юридических лиц (подведомственных заказчиков), осуществляющих закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 18 июня 2011 года № 223 – ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3. Делопроизводителю управления образования администрации муниципального образования Апшеронский район Л.Н. Решетниковой в течение пяти рабочих дней официально опубликовать настоящий приказ в сети Интернет на официальном сайте управления образования администрации муниципального образования Апшеронский район.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник управления
образования администрации
муниципального образования
Апшеронский район



Т.А.Борисенко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом управления образования
администрации муниципального
образования
Апшеронский район
от _____ № _____

**Порядок
осуществления управлением образования администрации муниципального
образования Апшеронский район ведомственного контроля закупочной
деятельности в отношении отдельных видов юридических лиц
(подведомственных заказчиков), осуществляющих закупки товаров,
работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 18 июня 2011 года
№ 223 – ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами
юридических лиц»**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения управлением образования администрации муниципального образования Апшеронский район ведомственного контроля закупочной деятельности в отношении отдельных видов юридических лиц (подведомственных заказчиков), осуществляющих закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 18 июня 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 (далее - законодательство о закупках отдельными видами юридических лиц).

2. При осуществлении ведомственного контроля управление образования администрации муниципального образования Апшеронский район (далее – орган ведомственного контроля) осуществляет проверку соблюдения требований законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц, в том числе:

1) соответствия положения о закупке законодательству о закупках отдельными видами юридических лиц;

2) своевременности 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) своевременности размещения в ЕИС плана закупки товаров, работ, услуг;

4) осуществления закупок в соответствии с законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц, в том числе:

а) проведения в электронной форме закупок, которые должны осуществляться в указанной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) своевременности размещения в ЕИС извещения о закупке;

в) соблюдения требований к содержанию извещения о закупке;

г) соблюдения особенностей осуществления закупок, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства;

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

б) своевременности размещения в ЕИС сведений и иной информации.

3. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с регламентом, утвержденным органом ведомственного контроля.

4. Ведомственный контроль проводится по месту нахождения органа ведомственного контроля (камеральная проверка), либо по месту нахождения заказчика (выездная проверка).

5. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок заказчиков.

6. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого приказом органа ведомственного контроля, в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

7. Внеплановые проверки осуществляются в случае поступления информации о нарушении законодательства Российской Федерации в закупочной деятельности отдельными видами юридических лиц.

8. При планировании мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок, предусмотренного статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 го да № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и проверок соблюдения заказчиками законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц допускается проведение указанных проверок в отношении одного заказчика в одном периоде проведения проверок.

9. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год в отношении каждого заказчика.

10. Органом ведомственного контроля определяется перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля.

11. Должностным лицам органа ведомственного контроля, уполномоченным на осуществление проверки, рекомендуется иметь дополнительное профессиональное образование в сфере закупок отдельными видами юридических лиц.

12. Проверки проводятся на основании приказа руководителя органа ведомственного контроля или иного лица, уполномоченного руководителем органа ведомственного контроля.

13. Орган ведомственного контроля уведомляет заказчика о проведении проверки путем направления уведомления о ее проведении (далее - уведомление) не позднее, чем за пять рабочих дней до даты начала проведения проверки.

14. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- 1) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;
- 2) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- 3) вид проверки (плановая, внеплановая, камеральная, выездная);
- 4) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 5) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки;
- 6) запрос о представлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;
- 7) сведения о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования.

15. Срок проведения проверки, включая время, необходимое на составление и подписание акта проверки, не может составлять более чем пятнадцать рабочих дней.

По решению руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего, на основании мотивированного письменного предложения должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на пятнадцать рабочих дней.

16. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

- 1) в случае осуществления выездной проверки - на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях - на 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.

17. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, при осуществлении проверки обязаны:

- 1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого заказчика;
- 2) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений;

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

4) представлять руководителю, иному должностному лицу заказчика или уполномоченному представителю заказчика, присутствующим при проведении ведомственного контроля, информацию и документы, относящиеся к предмету ведомственного контроля;

5) знакомить руководителя, иное должностное лицо заказчика или уполномоченного представителя заказчика с результатами ведомственного контроля;

6) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заказчиком в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) соблюдать установленные сроки проведения ведомственного контроля;

8) составлять акт проверки.

18. По результатам проведения проверки составляется акт проверки, который подписывается в день окончания ее проведения всеми должностными лицами органа ведомственного контроля, ответственными за проведение проверки.

Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в органе ведомственного контроля, а второй экземпляр в течение двух рабочих дней со дня подписания направляется (вручается) руководителю заказчика.

19. В течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки руководитель заказчика ознакамливается с ним, в случае наличия возражений или замечаний к акту проверки в указанный срок вносит об этом запись перед своей подписью и представляет письменные возражения или замечания (протокол разногласий), которые приобщаются к акту проверки.

20. Орган ведомственного контроля в течение пяти рабочих дней со дня получения протокола разногласий к акту проверки направляет руководителю заказчика заключение о результатах рассмотрения протокола разногласий.

21. Заказчик обязан представить отчет об устранении выявленных нарушений руководителю органа ведомственного контроля в срок, указанный в акте проверки или заключении о результатах рассмотрения протокола разногласий. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

22. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, а в случае

выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

23. Материалы по результатам проверок, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверки, хранятся органом ведомственного контроля не менее пяти лет.

Начальник управления
образования администрации
муниципального образования
Апшеронский район

Т.А.Борисенко