



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 20.02.2025

№ 42-02

Тверь

О ведомственном контроле в сфере закупок

В соответствии со ст. 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2014 № 89 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд», в целях осуществления ведомственного контроля в сфере закупок, приказываю:

1. Утвердить Правила осуществления Управлением образования администрации Калининского муниципального округа Тверской области ведомственного контроля в сфере закупок (Приложение 1).
2. Утвердить План мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок на 2025 год (Приложение 2).
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя начальника управления образования Карасеву Е.А.

Начальник управления образования
Калининского округа

М.Н. Казакова

Правила осуществления Управлением образования администрации
Калининского муниципального округа Тверской области
ведомственного контроля в сфере закупок

1. Общие положения

1.1 Настоящий Правила устанавливают порядок осуществления Управлением образования администрации Калининского муниципального округа Тверской области (далее – Управление образования) ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд подведомственных муниципальных образовательных организаций (далее – подведомственные заказчики) в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон) и Правилами осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. № 89 (далее - Правила). Все понятия, используемые в настоящем Порядке, используются в том же значении, что и в Федеральном законе.

1.2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными заказчиками, в том числе их контрактными управляющими, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.3. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки могут быть выездными или документарными.

1.4. При осуществлении ведомственного контроля Управление образования осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

г) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

д) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и непревышения объема финансового обеспечения для осуществления данных закупок информации, содержащейся в планах-графиках закупок, извещениях об осуществлении закупок, протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), условиях проектов контрактов, направленных участниками закупок, с которыми заключаются контракты, в реестре контрактов, заключенных заказчиками;

е) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

ж) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

з) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

к) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

л) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

2. Порядок организации и проведения проверок

2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, утвержденным начальником Управления образования. В отношении каждого подведомственного заказчика плановые проверки проводятся не чаще чем раз в шесть месяцев.

2.2. План мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок (далее - План) составляется согласно форме, приведенной в приложении №1 к настоящим Правилам, и должен содержать:

- 1) наименование, подведомственного заказчика, в отношении которого планируется проведение проверки;
- 2) предмет проверки;
- 3) форма проведения проверки (выездная, документарная);
- 4) сроки проведения проверки.

2.3. План утверждается ежегодно в предшествующем году на очередной календарный год. Внесение изменений в план допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.4. План, а также вносимые в него изменения размещаются на официальном сайте Управления образования не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

2.5. Внеплановая проверка проводится:

- в случае обращения участника закупки, контролирующих органов с жалобой на действия (бездействие) подведомственного заказчика в адрес Управления образования;

- в случае поступления информации о нарушении подведомственным заказчиком законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд (далее - нарушения);

- по поручению Главы администрации Калининского муниципального округа Тверской области.

2.6. Проведение плановой или внеплановой проверки осуществляется комиссией Управления образования по проведению проверки (далее - комиссия) на основании приказа о проведении проверки.

2.7. В состав комиссии должно входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет председатель комиссии.

2.8. Приказ о проведении внеплановой проверки должен содержать следующие сведения:

- 1) решение о проведении проверки;
- 2) состав комиссии, включая председателя, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена комиссии;
- 3) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность субъекта контроля;
- 4) наименование подведомственного заказчика;

5) цель и основания проведения проверки (при проведении внеплановой проверки обосновывается ее проведение с указанием информации о предполагаемом нарушении);

6) вид проверки (выездная или документарная проверка);

7) дату начала и дату окончания проведения проверки (продолжительность проверки не может быть более 15 календарных дней);

8) сроки, в течение которых проводится заседание комиссии и составляется акт проверки.

2.9. Управление образования уведомляет подведомственного заказчика о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки и копии приказа о проведении проверки. Уведомление о проведении плановой проверки направляется не позднее 10 рабочих дней до даты начала проверки. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется не позднее 2 рабочих дней до даты начала проверки.

2.10. Уведомление о проведении проверки оформляется в соответствии с формой, приведенной в приложении № 2 к настоящим Правилам, и должно содержать следующие сведения:

1) наименование субъекта контроля;

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

3) вид проверки (выездная или документарная);

4) дата начала и дата окончания проведения проверки;

2.11. Уведомление о проведении проверки и копия приказа направляются подведомственному заказчику по электронной почте, одновременно нарочным (с подтверждением о его вручении подведомственному заказчику).

2.12. Изменение состава комиссии, а также сроков осуществления проверки допускаются в исключительных случаях и оформляются приказом Управления образования.

2.13. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению начальника Управления образования.

2.14. При проведении проверки члены комиссии имеют право:

а) в случае осуществления выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания подведомственного заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов);

б) на требование необходимых для проведения проверки документов;

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

г) на доступ в электронные системы и площадки подведомственного заказчика.

2.15. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки, который подписывается председателем комиссии и представляется начальнику Управления образования.

2.16. В случае если по результатам проверки не будут выявлены нарушения подведомственным заказчиком законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд, комиссия утверждает акт проверки с положительным заключением.

2.17. В случае установления по результатам проверки нарушения подведомственным заказчиком законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд комиссия:

1) утверждает план устранения выявленных нарушений, такой план оформляется в соответствии с формой, приведенной в приложении № 3 к настоящему Порядку;

2) принимает решение обратиться в правоохранительные органы в случае выявления в действиях (бездействии) субъектов контроля признаков состава уголовного преступления;

3) принимает решение направить материалы проверок для возбуждения дела об административном правонарушении в уполномоченный орган в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся в Управлении образования не менее 3 лет.

**Форма
уведомления о проведении проверки**

_____ (наименование подведомственного заказчика)

Уведомление о проведении проверки

Во исполнение ст. 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд», в соответствии с Правилами осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. № 89 и Правилами осуществления Управлением образования ведомственного контроля в сфере закупок в отношении _____.

Проверка проводится на основании Плана мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок на 20____ год, приказа Управления образования о проведении проверки от «__» _____ 20__ г. №__

Предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика	
Вид проверки (выездная или документарная проверка)	
Дата начала и дата окончания проведения проверки	

Начальник управления образования _____ / _____ /

