

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СНЕЖИНСКА»**

П Р И К А З

«29» 12 2017 г.

№ 606

**О внесении изменений в приказ Управления образования
от 10.01.2017 года № 7**

В целях совершенствования отношений, возникающих при осуществлении ведомственного контроля в сфере закупочной деятельности, исправления технической ошибки, допущенной в нумерации при издании нормативного акта, а также в связи с кадровыми изменениями в штате сотрудников Управления образования,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Преамбулу приказа Управления образования от 10.01.2017 № 7 изложить в новой редакции:
«В целях соблюдения требований законодательства РФ в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, руководствуясь постановлением администрации Снежинского городского округа от 27.12.2013 № 2031 (в редакции постановления от 11.02.2014 г. № 160) «О наделении полномочиями».
2. Приложение к приказу Управления образования от 10.01.2017 № 7 изложить в новой редакции (прилагается).
3. Пункт 2 приказа Управления образования от 10.01.2017 № 7 изложить в новой редакции:
« Создать инспекцию ведомственного контроля в сфере закупок в следующем составе:
 - Диулин А.А., начальник правового отдела Управления образования, руководитель инспекции;
 - Уланович К.С., ведущий юрисконсульт правового отдела Управления образования, заместитель руководителя инспекции;
 - Беспалова Т.А., ведущий юрисконсульт правового отдела Управления образования;
 - Шаталова Н.А., ведущий бухгалтер-ревизор Управления образования;
 - Немкова И.В., ведущий бухгалтер-ревизор Управления образования.

4. Начальнику правового отдела Диулину А.А. организовать размещение настоящего приказа на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» www.snzadm.ru в сети Интернет не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания.

5. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника правового отдела – Диулина А.А.

Начальник Управления образования



М.В.Александрова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Управления образования
от 29.12.18 № 606

ПОРЯДОК

осуществления Управлением образования ведомственного контроля
в сфере закупок

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления органом, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля в сфере закупок, - Управлением образования, контроля в сфере закупок товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд учреждений, подведомственных Управлению образования (далее соответственно - закупка, учреждения, Порядок).

2. Порядок разработан в целях повышения эффективности и результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

3. Предметом ведомственного контроля в сфере закупок (далее - контроль) является соблюдение муниципальными заказчиками, - учреждениями, требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

4. При осуществлении контроля Управление образования осуществляет в том числе проверку:

1) исполнения подведомственными заказчиками установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок обязанностей по планированию и осуществлению закупок;

2) обоснованности закупок, включая обоснованность объекта закупки, начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3) соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

4) соблюдения предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

5) соблюдения осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

6) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

7) соответствия поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг условиям контрактов, достижения целей закупки, а также целевого использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных

услуг;

8) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

9) соответствия закупаемой продукции ожидаемым результатам муниципальных целевых программ, подпрограмм муниципальных программ, а также ожидаемым результатам реализации основных мероприятий (ведомственных целевых программ) муниципальных программ в целом, в том числе в части объема закупаемой продукции, соответствия планов-графиков закупок планам реализации и детальным планам-графикам реализации муниципальных программ, в рамках которых они осуществляются.

5. Форма проведения контроля: плановые и внеплановые проверки учреждений;

6. Методы проведения контроля: проведение инспекцией Управления образования проверок тематического и комплексного характера.

7. Способы проведения контроля: сплошная проверка, выборочная проверка.

8. Отчет о проведенной процедуре контроля представляет собой акт (далее - акт проверки).

9. Проведение плановых и внеплановых проверок учреждений осуществляется инспекцией, включающей в себя работников Управления образования.

10. В состав инспекции должно входить не менее трех человек. Инспекцию возглавляет руководитель инспекции.

11. Решения Управления образования о проведении проверок, утверждении состава инспекции, изменениях состава инспекции, утверждении сроков осуществления ведомственного контроля, изменениях сроков осуществления ведомственного контроля утверждаются приказом начальника Управления образования.

II. Проведение плановых проверок

12. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого начальником Управления образования.

13. План проверок должен содержать следующие сведения:

1) наименование Управления образования;

2) наименование, ИНН учреждения, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

3) месяц начала проведения проверки.

14. План проверок должен быть размещен не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» www.snzadm.ru, в сети Интернет.

15. Результаты проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные приказом о проведении проверки. При этом решение и предписание инспекции по результатам проведения проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью акта проверки.

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

1) вводная часть акта проверки должна содержать:

а) наименование Органа ведомственного контроля, осуществляющего ведомственный контроль в сфере закупок;

б) номер, дату и место составления акта;

в) дату и номер приказа о проведении проверки;

г) основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;

д) способ проведения проверки;

е) метод проведения проверки;

ж) период проведения проверки;

з) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, проводивших проверку;

и) наименование, адрес местонахождения учреждения, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки;

2) в мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

а) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы инспекции;

б) нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;

в) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, оценка этих нарушений;

3) резолютивная часть акта проверки должна содержать:

а) выводы инспекции о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

б) выводы инспекции о необходимости привлечения лиц к дисциплинарной ответственности, о целесообразности передачи вопросов о возбуждении дела об административном правонарушении, применении других мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.;

в) сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

17. Акт проверки подписывается всеми членами инспекции.

18. Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя инспекции либо его заместителя.

19. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в инспекцию

(руководителю инспекции) письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

20. Результаты проверок должны быть размещены на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» www.snzadm.ru в сети Интернет не позднее одного рабочего дня со дня их утверждения.

21. Материалы проверки хранятся инспекцией не менее чем три года. Несоблюдение инспекцией, членами инспекции положений настоящего Порядка влечет недействительность принятых инспекцией решений, выданных предписаний.

III. Проведение внеплановых проверок

22. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) истечение срока исполнения учреждением ранее выданного предписания об устранении нарушения;

2) приказ начальника Управления образования, изданный в соответствии с поручениями главы города Снежинска, на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов;

3) поступление в инспекцию Управления образования информации, содержащей признаки административного правонарушения, о нарушении учреждением обязательных требований в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

23. Руководитель инспекции при наличии оснований, указанных в пункте 22 настоящего Порядка, направляет начальнику Управления образования служебную записку с приложением копий документов, содержащих сведения, являющиеся основанием для принятия решения.

24. При получении такой служебной записки начальник Управления образования принимает решение о целесообразности проверки.

25. По результатам внеплановой проверки инспекция руководствуется в своей деятельности пунктами 15-21 настоящего Порядка.