



Свердловская область  
город Каменск-Уральский  
*Орган местного самоуправления*  
*«Управление образования города Каменска-Уральского»*

**П Р И К А З**

от 02.04.2020 № 100

*Об утверждении*

*Регламента 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*

Руководствуясь 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» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, утвержденным постановлением Администрации города Каменска-Уральского от 27.02.2020 № 136, в целях осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных заказчиков

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Регламент 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 (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Каменский рабочий» и разместить на официальном сайте Управления образования.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник  
Управления образования

Л.М. Миннуллина

УТВЕРЖДЕН  
приказом начальника  
Управления образования  
от 02.04.2020 № 100

## РЕГЛАМЕНТ

**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**

### 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления органом местного самоуправления «Управления образования города Каменска-Уральского» (далее - Управление образования) 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 – проверка, ведомственный контроль) в подведомственных учреждениях, в отношении которых осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – заказчик, объект контроля).

2. Предметом ведомственного контроля является осуществление Управлением образования проверки соблюдения заказчиком требований Федерального закона и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - обязательные требования), в том числе:

- 1) требований, предусмотренных частями 2.2 и 2.6 статьи 2 Федерального закона, в случае утверждения Управлением образования типового положения о закупке, предусмотренного статьей 2 Федерального закона;
- 2) положения о закупке объекта контроля при осуществлении закупок.

### 2. Порядок организации и проведения мероприятий ведомственного контроля

3. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездной и (или) документарной плановой или внеплановой проверки (далее - проверка).

4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом ведомственного контроля на очередной календарный год (далее - план проверок), утверждается начальником Управления образования и размещается на официальном сайте Управления образования (<http://obr-ku.ru/>) не позднее 20 декабря текущего года. В отношении каждого заказчика плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

5. Внеплановые проверки могут проводиться по решению начальника Управления образования на основании сведений, в том числе полученных от граждан, юридических лиц, органов государственной власти, размещенных

на официальном сайте единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или в средствах массовой информации, содержащих признаки нарушения заказчиком обязательных требований.

6. Плановые и внеплановые проверки проводятся документарным способом, за исключением случаев, когда осуществляются выездные проверки, а именно: при осуществлении контроля соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям договора и соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

7. Проведение проверки осуществляется комиссией Управления образования (далее - Комиссия) на основании приказа начальника Управления образования (далее - Приказ), в котором должно быть указано следующее:

- 1) наименование проверяемого заказчика;
- 2) вид (плановая или внеплановая) и основание проведения проверки;
- 3) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- 4) форма проверки (выездная и (или) документарная);
- 5) дата начала и дата окончания проверки;
- 6) состав комиссии (перечень должностных лиц), уполномоченной на проведение проверки, с указанием руководителя проверки;
- 7) запрос о предоставлении документов (информации), необходимых для проведения проверки;
- 8) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки (в случае ее проведения), в том числе о предоставлении помещений для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такой проверки.

8. Состав Комиссии утверждается приказом начальника Управления образования. Комиссию возглавляет председатель Комиссии. Члены Комиссии являются должностными лицами Управления образования. Численность Комиссии составляет три человека.

9. Срок проведения проверки не может составлять более чем 30 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 рабочих дней по распоряжению начальника Управления образования.

10. Управление образования информирует заказчика о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки с приложением копии Приказа. Уведомление о проведении проверки направляется не менее чем за 10 рабочих дней до даты начала проведения проверки.

11. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующую информацию:

- 1) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;
- 2) указание на дату и номер приказа начальника Управления образования о проведении проверки;
- 3) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- 4) вид проверки (выездная и (или) документарная);
- 5) срок проведения проверки, в том числе дату ее начала и дату окончания;

б) состав комиссии с указанием ее председателя;

7) запрос о предоставлении документов, информации, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;

8) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки (в случае ее проведения), в том числе о предоставлении помещения для работы, а также средств связи и иных необходимых средств и оборудования.

12. Уведомление о проведении проверки направляется заказчику нарочно (с распиской о вручении), либо по адресу электронной почты, либо посредством факсимильной связи, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение Управлением образования подтверждения о его вручении заказчику.

13. При проведении проверки Комиссия Управления образования имеет право:

1) истребовать необходимые для проведения проверки документы с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне;

2) получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) в устной форме;

3) иметь в случае проведения выездной проверки беспрепятственный доступ на территорию, в помещения и здания заказчика (в том числе на фотосъемку, видеозапись и копирование документов) при предъявлении членами Комиссии служебных удостоверений и уведомления, указанного в пункте 10 настоящего Регламента, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне.

14. Члены Комиссии при проведении проверки обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заказчика, в отношении которого проводится проверка;

2) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

3) не требовать от заказчика документы и иные сведения, не связанные с предметом проверки;

4) осуществлять ведомственный контроль в соответствии с настоящим Регламентом, без вмешательства в оперативно-хозяйственную деятельность заказчика, в отношении которого проводится проверка.

15. Должностные лица заказчика имеют право:

1) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе проверки;

2) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать необходимые объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) в устной форме по вопросам проводимой проверки;

3) знакомиться с результатами проверки.

16. Должностные лица заказчика обязаны:

1) создать условия для работы членов Комиссии, уполномоченных лиц:

предоставить служебное помещение (служебные помещения), оборудованное организационно-техническими средствами, средствами связи и гарантирующее сохранность документов (в случае проведения выездной проверки);

представлять проверяющим по их мотивированному требованию в установленный срок необходимые для проведения проверки документы,

объяснения, информацию в письменной и (или) устной форме (в том числе информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны), включая акты, договоры, справки, корреспонденцию, иные документы и материалы, в том числе выполненные в форме цифровой записи или в форме записи на электронных носителях;

2) оказывать содействие в проведении проверки;

3) по результатам ведомственного контроля принимать меры к устранению выявленных в процессе проверки недостатков, предупреждению или прекращению выявленных нарушений;

4) о результатах проведенных мероприятий сообщать Комиссии путем направления отчета о проведенной работе по выполнению плана устранения выявленных нарушений.

17. В случае если заказчик своим действием (бездействием) нарушает требования пункта 16 настоящего Регламента, препятствует проведению проверки, председатель Комиссии подготавливает и направляет служебную записку на имя начальника Управления образования или лица, его замещающего, для решения вопроса о привлечении руководителя заказчика к дисциплинарной ответственности.

18. Не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем окончания проверки, установленным в Приказе, составляется акт по результатам проверки (далее - акт) в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых прошивается, нумеруется и подписывается членами Комиссии.

19. Акт проверки должен содержать:

1) наименование органа ведомственного контроля;

2) информацию об основании проведения проверки и иную информацию, содержащуюся в уведомлении о проведении проверки;

3) информацию о надлежащем уведомлении заказчика о проведении проверки;

4) информацию о запрошенных документах и информации у заказчика;

5) информацию о предоставлении заказчиком документов и информации;

6) информацию о выездных мероприятиях и проведенных осмотрах в ходе проверки;

7) информацию о выводах, сделанных по итогам проведенных контрольных мероприятий (о наличии и содержании нарушений законодательства или их отсутствии) по каждому пункту программы проверки;

8) информацию о полученных от заказчика мотивированных возражениях и пояснениях либо об их отсутствии, а также о результатах рассмотрения Комиссией полученных от заказчика мотивированных возражений и пояснений;

9) дату составления акта проверки;

10) подписи членов Комиссии.

20. В течение 5 рабочих дней после составления акта первый экземпляр акта передается руководителю заказчика или иному уполномоченному им должностному лицу, которые на втором экземпляре ставят подпись в получении акта.

21. В случае выявления по результатам проверки нарушений заказчик в течение 7 рабочих дней после получения акта разрабатывает и утверждает план устранения выявленных нарушений и представляет его председателю Комиссии на согласование.

План устранения выявленных нарушений должен содержать описание

выявленных нарушений, способы и сроки устранения выявленных нарушений.

22. При наличии возражений или замечаний по выводам, изложенным в акте проверки, руководитель заказчика или лицо, его замещающее, вправе в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения акта, представить письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам проведения проверки.

23. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

24. Заказчик, в случае невозможности выполнения плана устранения выявленных нарушений, вправе направить в Комиссию заявление о продлении срока устранения нарушений с приложением изменений в данный план. Заявление рассматривается председателем Комиссии в течение 5 рабочих дней с даты поступления. Заказчику направляются согласованные председателем Комиссии изменения в план устранения нарушений либо мотивированный отказ в согласовании предлагаемых изменений.

25. По истечении срока, предоставленного заказчику на исправление установленных нарушений в соответствии с планом устранения выявленных нарушений, заказчик направляет отчет о проведенной работе по выполнению указанного плана.

26. Все материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля хранятся Управлением образования пять лет.

27. Заказчиком могут быть обжалованы решения, действия (бездействия) Комиссии (должностных лиц – членов комиссии) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.