

Утверждаю: _____
председатель
комитета по образованию
Ткаченко М.Г.

Комитет по образованию администрации Тихвинского района

Акт №2

по результатам планового контрольного мероприятия в муниципальном
общеобразовательном учреждении "Гимназия №2"
(МОУ «Гимназия №2»)

29 декабря 2022 г.

г. Тихвин

Основание для проведения контрольного мероприятия:

Распоряжение комитета по образованию Тихвинского муниципального района от 23 декабря 2022 года №1519 «О проведении контрольного мероприятия в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в МОУ «Гимназия №2».

Тема контрольного мероприятия:

Проверка соблюдения требований статьи 38 «Должностные лица заказчика, контрактная служба, контрактный управляющий» федерального закона от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее №44-ФЗ).

Цель контрольного мероприятия:

Предупреждение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

Контрольное мероприятие проведено структурным подразделением комитета по образованию администрации Тихвинского района: централизованной бухгалтерией.

Состав ответственных исполнителей:

- Отопкова К.С., главный бухгалтер комитета по образованию;
- Стефаненко А.Н. заместитель главного бухгалтера по экономике;
- Филиппова М.Д., заместитель главного бухгалтера;

Срок проведения контрольного мероприятия составил 3 рабочих дня с 27 декабря 2022 года по 29 декабря 2022 года.

Субъект проверки: Муниципальное общеобразовательное учреждение "Гимназия №2"

Адрес местонахождения субъекта проверки: 187555, Ленинградская область, город Тихвин, 5 микрорайон, дом 37

Руководитель субъекта проверки: Куканова Александра Анатольевна

Главный бухгалтер субъекта проверки: Крюкова Наталья Ивановна

Проверяемый период деятельности: 2022 год

В ходе проводимого контрольного мероприятия установлено следующее:

Сведения об объекте проверки:

Действующая редакция устава МОУ «Гимназия №2» утверждена Постановлением администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области от 23 ноября 2015 г. № 01-2858-а

Организационно-правовая форма учреждения – муниципальное учреждение.

Собственником имущества и учредителем учреждения является муниципальное образование Тихвинский муниципальный район Ленинградской области.

Полномочия собственника имущества учреждения и функции учредителя осуществляет администрация муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области.

Учреждение подведомственно комитету по образованию администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области.

Полное наименование учреждения: Муниципальное общеобразовательное учреждение "Гимназия №2". Сокращенное наименование учреждения: МОУ "Гимназия №2".

Учреждение является некоммерческой организацией, не преследует извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не распределяет полученную прибыль между участниками (учредителями).

Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, печать, штамп и бланки со своим полным наименованием на русском языке и указанием его местонахождения, открывает лицевые счета в финансовом органе муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области.

Учреждение создано в целях обеспечения реализации полномочий органов местного самоуправления муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области в сфере образования в границах муниципального района.

Основные виды деятельности учреждения:

- образование начальное общее;
- образование основное общее;
- образование среднее общее;
- образование дополнительное;
- предоставление услуг по дневному уходу за детьми;
- организация отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время.

Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность, руководствуясь законодательством Российской Федерации, регулирующим данную деятельность. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счёт этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение учреждения. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансируемой за счёт средств бюджета. В противном случае средства, заработанные посредством такой деятельности, изымаются учредителем в бюджет.

Учреждение зарегистрировано на официальном сайте закупок zakupki.gov.ru. Согласно нормам Федерального закона от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», присвоен код в сводном перечне заказчиков (СЗП) 413Р5298, присвоен идентификационный код заказчика 3471500552647150100101.

МОУ «Гимназия №2» осуществляет закупки в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ.

В ходе проверки изучены сведения, размещенные на официальных сайтах образовательного учреждения и zakupki.gov.ru, документы и информация, предоставленная учреждением.

В соответствии со статьей 38 Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ заказчику необходимо создать контрактную службу или назначить должностное лицо, ответственное за осуществление закупки, включая исполнение контракта – контрактного управляющего.

В соответствии с частью 3 статьи 38 Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ контрактная служба действует в соответствии с положением (регламентом), разработанным и утвержденным на основании типового положения (регламента), утвержденного федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок.

В соответствии с частью 6 статьи 38 Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ работники контрактной службы, контрактный управляющий должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

Проверкой установлено:

Проверке не предоставлены документы о создании контрактной службы и утверждении постоянного состава контрактной службы или назначении контрактного управляющего.

Законодательно установлены требования: заказчики обязаны повышать уровень квалификации и профессионального образования сотрудников контрактных служб и комиссий, в том числе путем повышения квалификации или профессиональной переподготовки в сфере закупок (ст. 9 № 44-ФЗ).

Согласно требованиям к профессиональному составу комиссии заказчика и составу контрактной службы, комиссия должна формироваться из лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок либо обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки (ч. 5 ст. 39 № 44-ФЗ). Работники контрактной службы, контрактный управляющий должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок (ч. 6 ст. 38 № 44-ФЗ).

Рекомендованный минимальный срок обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации в сфере закупок «не менее 108 часов» согласно письму Минэкономразвития России № 5594-ЕЕ/Д28 и Минобрнауки России АК-553/06 от 12.03.2015 года «О направлении методических рекомендаций». Объем освоенной программы не представляется возможным проверить у 4 из 5 представленных удостоверений, поскольку в документах данная информация отсутствует. У последнего срок действия истек в 2019 году.

Обучение в сфере закупок рекомендуется проводить по мере необходимости, но не реже, чем каждые три года для всех категорий обучающихся.

1. ФИО, директор МОУ «Гимназия №2» удостоверение о повышении квалификации №542412873401 от 17.12.2020 года, без указания объема часов;

2. ФИО, главный бухгалтер МОУ «Гимназия №2», удостоверение о

повышении квалификации №542412873402 от 17.12.2020 года без указания объема часов;

3. ФИО, заместитель директора по АХЧ МОУ «Гимназия №2», удостоверение о повышении квалификации №542412873403 от 17.12.2020 года без указания объема часов;

4. ФИО, системный администратор МОУ «Гимназия №2», удостоверение о повышении квалификации №542412873312 от 17.12.2020 года без указания объема часов;

5. ФИО, бухгалтер МОУ «Гимназия №2», удостоверение о повышении квалификации №ПК 7819 00204166 от 22.06.2016 года в объеме 108 часов.

Приказа (копии) об утверждении положения о контрактной службе не предоставлено.

В связи с вступлением в силу приказа Министерства финансов РФ от 31 июля 2020 года №158н «Об утверждении типового положения (регламента) о контрактной службе» (с последними изменениями) и в целях приведения нормативных правовых актов Министерства финансов РФ в соответствие со статьей 5 Федерального закона от 02.07.2021 года №360-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» необходимо внести изменения в положение (регламент) о контрактной службе образовательного учреждения, утвержденного приказом директора МОУ «Гимназия №2» от 10.01.2022 года №1 (внесены изменения приказом от 25.01.2022 года №6).

На контрактную службу возложены следующие функции и полномочия:

1. Планирование закупок;
2. Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
3. Обоснование закупок;
4. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
5. Обязательное общественное обсуждение закупок;
6. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
7. Привлечение экспертов, экспертных организаций;
8. Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
9. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
10. Рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
11. Организация заключения контракта;
12. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее – отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной

услуги, а также отдельных этапов исполнения контрактов, обеспечение создания приемочной комиссии;

13. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контрактов;

14. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

15. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

16. Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

17. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

Для осуществления деятельности контрактного управляющего и членов контрактной службы ведомственным приказом заказчика вносятся изменения в должностной регламент, трудовой договор контрактного управляющего и членов контрактной службы в установленном порядке по решению руководителя заказчика, поскольку в соответствии со ст. 22 ТК РФ работодатель имеет право в том числе заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами (Письмо Минэкономразвития России от 19.11.2015 №Д28и-3368).

Вместе с тем при приеме на работу (службу) сотрудника, на которого на постоянной основе возлагаются обязанности контрактного управляющего (члена контрактной службы), или при вменении таких обязанностей сотруднику, ранее их не выполнявшему, заказчик должен учитывать требования законодательства о труде или о соответствующем виде государственной или муниципальной службы.

Должностная инструкция - это документ, который определяет задачи, квалификационные требования, функции, права, обязанности, ответственность работника и является неотъемлемым инструментом регулирования трудовых отношений (Письмо Роструда от 09.08.2007 №3042-6-0).

Таким образом, заказчику необходимо определить функции и полномочия контрактного управляющего (члена контрактной службы) в трудовом договоре, должностной инструкции или должностном регламенте.

Основные полномочия руководителя контрактной службы определяются в утверждаемом заказчиком положении (регламенте) о контрактной службе. Заказчик может детализировать эти полномочия в должностном регламенте (инструкции).

Для проверки должностные инструкции руководителя и членов контрактной службы в МОУ «Гимназия №2» предоставлены в виде приложения №1 к Положению о контрактной службе. Сделать вывод, какую должность занимают перечисленные в правом столбце люди, не представляется возможным. Приказ о назначении на должность контрактного управляющего, членов контрактной службы не предоставлен.

Общие требования к контрактным управляющим на сегодняшний день таковы:

1) должны быть оформлены у заказчика в штат (Минэкономразвития, документ №ОГ-Д28-834 от 31.01.2014 г.);

2) не должны являться близкими родственниками участников закупок, организованных заказчиком, с целью исключить конфликт интересов (ВС РФ, судебная практика от 28.09.2016 г., п. 3);

3) должны иметь высшее либо профессиональное образование в сфере закупок (№44-ФЗ, статья 38 пункт 6).

В должностной инструкции, регламентирующей деятельность руководителя контрактной службы целесообразно указать:

- 1) наименование должности;
- 2) информацию о том, что сотрудник является руководителем контрактной службы;
- 3) непосредственного руководителя (порядок подчинения);
- 4) требования к образованию (иные квалификационные требования при их наличии);
- 5) требования к знанию законодательства;
- 6) права и обязанности;
- 7) ответственность.

Срок утверждения: к моменту приема на работу (службу) нового сотрудника или возложения обязанностей на сотрудника, ранее не выполнявшего их.

Руководитель контрактной службы при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы, распределяя функциональные обязанности между указанными работниками (п. 10 Типового положения).

Функции и полномочия каждого сотрудника контрактной службы необходимо определить в трудовом договоре, должностной инструкции или должностном регламенте.

В должностной инструкции членов контрактной службы целесообразно указать:

- 1) наименование должности;
- 2) информацию о том, что сотрудник является сотрудником контрактной службы;
- 3) непосредственного руководителя (порядок подчинения);
- 4) структурное подразделение (если контрактная служба создается без образования структурного подразделения);
- 5) требования к образованию (иные квалификационные требования при их наличии);
- 6) требования к знанию законодательства;
- 7) конкретные полномочия по осуществлению закупок с учетом распределения функциональных обязанностей;
- 8) права и обязанности;
- 9) ответственность.

Срок утверждения: к моменту приема на работу (службу) нового сотрудника или возложения обязанностей на сотрудника, ранее не выполнявшего их.

В дополнение к должностной инструкции (регламенту) заказчику целесообразно разработать документы, определяющие порядок взаимодействия контрактного управляющего (членов контрактной службы) с другими сотрудниками и структурными подразделениями, которые задействованы в отдельных процессах при осуществлении закупок, например, с бухгалтерией (по вопросам поступления средств в обеспечение заявок и их возврата, оплаты контрактов).

Образцы должностных инструкций специалиста контрактной службы по планированию закупок, специалиста контрактной службы по осуществлению закупок, специалиста контрактной службы по исполнению контрактов, а также руководителя контрактной службы размещены в системе Консультант Плюс.

С 1 января 2022 года установлена обязанность "электронной" приемки исполненного по контрактам, заключенным по результатам проведения электронных процедур. В остальных случаях применение электронного актирования является правом заказчика.

В соответствии с п. 1 ч. 13 ст. 34 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ в контракт включается обязательное условие, в частности, о порядке и сроках осуществления заказчиком приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги в части соответствия их количества, комплектности, объема требованиям, установленным контрактом, а также о порядке и сроках оформления результатов такой приемки. Приемка исполнения по контракту осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке, который подписывается заказчиком (в случае создания приемочной комиссии - подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается заказчиком), либо заказчиком в те же сроки направляется поставщику (подрядчику, исполнителю, далее также - контрагент) в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа (ч. 7 ст. 94 Закона №44-ФЗ). Поскольку Закон №44-ФЗ основывается на положениях в том числе Гражданского кодекса РФ (ч. 1 ст. 2 этого Закона), а контракт, заключаемый в соответствии с требованиями этого Закона, представляет собой гражданско-правовой договор (пп. 8, 8.1 ч. 1 ст. 3 Закона №44-ФЗ), с учетом принципа свободы договора (п. 2 ст. 1, пп. 1, 2, 4 ст. 421 ГК РФ) стороны вправе определить в контракте любые не противоречащие закону условия, разумеется, за исключением тех случаев, когда содержание соответствующего условия предписано законом или иными правовыми актами.

С 1 января 2022 года в соответствии с изменениями в ст. 94 Закона №44-ФЗ, внесенными Федеральным законом от 02.07.2021 №360-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", установлена обязанность электронного актирования в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) исполненного по контрактам, заключенным по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном п. 5 ч. 11 ст. 24 указанного Закона).

Ответственным за осуществление приёмки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг распоряжением МОУ «Гимназия №2» от 14 января 2022 года №10-р «О назначении лица, ответственного за осуществление приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, включая проведение внутренней экспертизы по муниципальным контрактам» назначена ФИО – заместитель директора по АХЧ.

Приказом МОУ «Гимназия №2» от 10 января 2022 года №03 «О создании приёмочной комиссии для приёмки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных (муниципальных) нужд» создана приёмочная комиссия в количестве 5 человек:

ФИО – заместитель директора по АХЧ – председатель комиссии;

ФИО – главный бухгалтер, член комиссии;

ФИО – бухгалтер, член комиссии;

ФИО – директор, член комиссии;

ФИО – системный администратор, член комиссии.

Документа, регламентирующего порядок приемки товара, работ, услуг, а также

обязательное применение электронного актирования не предоставлено.

Приложение (копии):

- Положение о контрактной службе МОУ «Гимназия №2», принятое Протоколом №1 от 10.01.2022 года;
- Распоряжение МОУ «Гимназия №2» от 14 января 2022 года №10-р «О назначении лица, ответственного за осуществление приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, включая проведение внутренней экспертизы по муниципальным контрактам;
- Приказ МОУ «Гимназия №2» от 10 января 2022 года №03 «О создании приёмочной комиссии для приёмки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных (муниципальных) нужд»;
- документы о квалификации по дополнительной профессиональной программе «Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» сотрудников МОУ «Гимназия №2».

Рекомендации:

По итогам проведенной плановой проверки МОУ «Гимназия №2» рекомендовано:

- 1) Соблюдать Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 №44-ФЗ с учётом всех обновлений и корректировок.
- 2) Разработать и утвердить должностные инструкции руководителя и члена контрактной службы в соответствии с образцами должностных инструкций, размещенными в системе Консультант Плюс.
- 3) Разработать и утвердить порядок закупки товаров, работ, услуг в соответствии с последними изменениями в Федеральном законе №44-ФЗ; Создать и утвердить закупочную комиссию, определить состав комиссии и порядок ее работы, назначить председателя комиссии.
- 4) Положение о контрактной службе (контрактном управляющем) разработать на основании типового Положения о контрактной службе (контрактном управляющем) с учетом последних изменений в законодательной базе РФ.
- 5) Обеспечить повышение уровня квалификации и профессионального образования сотрудников контрактной службы и комиссий.
- 6) Размещать в установленные Законом сроки в единой информационной сети отчеты об исполнении контрактов, о результатах отдельного этапа исполнения контракта, информацию о поставленном товаре, выполненной работе или об оказанной услуге согласно частей 9 и 10 статьи 94 Федерального закона №44-ФЗ и Положения о подготовке и размещении в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1093.

Информацию о результатах исполнения настоящих рекомендаций по итогам проверки с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, представить в комитет образования администрации Тихвинского района не позднее 20 января 2023 года.

Срок исполнения настоящих рекомендаций может быть однократно продлен в соответствии с пунктами 19-22 федерального стандарта №1095.

Невыполнение в установленный срок настоящих рекомендаций влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №1, ст.1; 2013, №31, ст.4191; 2017, №24, ст.3487).

Председатель комиссии:
главный бухгалтер комитета по образованию

Отопкова К.С.

Члены комиссии:
заместитель главного бухгалтера
заместитель главного бухгалтера по экономике

Филиппова М.Д.
Стефаненко А.Н.

Копию акта контрольного мероприятия
получил: _____

(дата, подпись, ФИО должностного лица)