

Утверждаю: \_\_\_\_\_  
председатель  
комитета по образованию  
Ткаченко М.Г.

## **Комитет по образованию администрации Тихвинского района**

---

### **Акт №4**

по результатам планового контрольного мероприятия в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №5» (МОУ «СОШ №5»)

30 декабря 2022 г.

г. Тихвин

#### **Основание для проведения контрольного мероприятия:**

Распоряжение комитета по образованию Тихвинского муниципального района от 23 декабря 2022 года №1521 «О проведении контрольного мероприятия в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в МОУ «СОШ №5».

#### **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 28 декабря 2022 года по 30 декабря 2022 года.

**Субъект проверки:** Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5».

**Адрес местонахождения субъекта проверки:** 187553, Ленинградская область, Тихвинский район, город Тихвин, 1 микрорайон, дом 32

Руководитель субъекта проверки: Галушкина Татьяна Александровна

Главный бухгалтер субъекта проверки: Рубинова Светлана Викторовна

**Проверяемый период деятельности:** 2022 год

## **В ходе проводимого контрольного мероприятия установлено следующее:**

### **Сведения об объекте проверки:**

Действующая редакция устава МОУ «СОШ №5» утверждена Постановлением администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области от 24.11.2015 г. № 01-2863-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 «Средняя общеобразовательная школа №5». Сокращенное наименование учреждения: МОУ «СОШ №5».

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](http://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) 413Р5300, присвоен идентификационный код заказчика 3471500194847150100101.

МОУ «СОШ №5» 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:

В соответствии со статьей 38 Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ в МОУ «СОШ №5» распоряжением от 30 декабря 2020 года №264 «Об утверждении нового типового Положения о контрактной службе» в МОУ «СОШ №5» утверждено типовое положение (регламент) о контрактной службе.

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, а также в положение о взаимодействии единой комиссии по осуществлению закупок и органа, уполномоченного на определение поставщиков.

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.

Законодательно установлено требование: 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» выполнен и составляет 120 часов.

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

Распоряжением от 15 октября 2015 года №182 «Об утверждении постоянного состава работников, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения (далее – контрактная служба)» создана

контрактная служба и утвержден её состав:

1. ФИО – заместитель директора по АХР – руководитель контрактной службы (удостоверение о повышении квалификации №602414749969 от 22.09.2021 года в объеме 120 часов);
2. ФИО – главный бухгалтер – член комиссии (удостоверение о повышении квалификации №602414749971 от 22.09.2021 года в объеме 120 часов);
3. ФИО – бухгалтер - член комиссии (удостоверение о повышении квалификации №602414749970 от 22.09.2021 года в объеме 120 часов)

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).

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

Распоряжением от 25 декабря 2018 года №278 «О возложении обязанностей на работников контрактной службы» в МОУ «СОШ №5» распределены обязанности сотрудников контрактной службы.

Должностные инструкции сотрудников для проверки не предоставлены.

С 1 января 2022 года установлена обязанность "электронной" приемки исполненного по контрактам, заключенным по результатам проведения электронных процедур. В остальных случаях применение электронного активирования 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 NN№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 активирования 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).

Распоряжением от 30 декабря 2020 года №268 «О внесении изменений в Положение о Приёмочной (экспертной) комиссии» в МОУ «СОШ №5» утверждено положение о приёмочной комиссии. Необходимо внести корректировки в соответствии с последними изменениями в законодательство РФ в 44-ФЗ.

Документы в части организации закупочного процесса, назначении сотрудников на должности в рамках №44-ФЗ (приемочная комиссия) не предоставлены на проверку.

#### **Приложение (копии):**

- Распоряжение от 30 декабря 2020 года №268 «О внесении изменений в Положение о Приёмочной (экспертной) комиссии»;
- Распоряжение от 25 декабря 2018 года №278 «О возложении обязанностей на работников контрактной службы» в МОУ «СОШ №5»;
- Распоряжение от 15 октября 2015 года №182 «Об утверждении постоянного состава работников, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения (далее – контрактная служба)»;
- Распоряжение от 30 декабря 2020 года №264 «Об утверждении нового типового Положения о контрактной службе»;
- Документы о квалификации по дополнительной профессиональной программе «Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» сотрудников МОУ «СОШ №5».

### Рекомендации:

По итогам проведенной плановой проверки МОУ «СОШ №5» 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 членов контрактной службы в соответствии с образцами должностных инструкций, размещенными в системе Консультант Плюс.
3. Создать и утвердить комиссию по закупкам товаров, работ, услуг; назначить сотрудников на соответствующие должности; Разработать и утвердить порядок закупки товаров, работ, услуг в соответствии с последними изменениями в Федеральном законе №44-ФЗ.
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. Утвердить состав приемочной комиссии, назначить сотрудников на соответствующие должности.
6. Обеспечить повышение уровня квалификации и профессионального образования сотрудников контрактной службы и комиссий.

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)*