



**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НОВОМОСКОВСК**

ПРИКАЗ

05.03.2020

№ 119-Д

Новомосковск

Об утверждении схемы действий муниципальных учреждений, подведомственных комитету по образованию администрации муниципального образования город Новомосковск, участвующих в реализации программ Тульской области

В связи с вступлением в силу с 01.01.2020 постановления правительства Тульской области от 08.10.2019 № 470 «О внесении изменений в постановление правительства Тульской области от 06.02.2014 № 50», на основании п. 5.3.4. Положения о комитете по образованию администрации муниципального образования город Новомосковск ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить схему действий муниципальных учреждений, подведомственных комитету по образованию администрации муниципального образования город Новомосковск, участвующих в реализации программ Тульской области, согласно приложению.
2. Приказ комитета по образованию администрации муниципального образования город Новомосковск от 21.01.2020 № 28-Д признать утратившим силу.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель
комитета по образованию

И.В. Ларина

№ 5641 *

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу комитета по образованию
администрации муниципального
образования город Новомосковск
от 05.03. 2020 № 119-А

СХЕМА

действий муниципальных учреждений, подведомственных комитету по образованию администрации муниципального образования город Новомосковск, участвующих в реализации программ Тульской области

1. РЕМОНТНЫЕ РАБОТЫ, ПРОВОДИМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ БЮДЖЕТНЫМИ (в рамках государственной программы Тульской области «Развитие образования в Тульской области») И КАЗЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ

1.1. Муниципальное учреждение, участвующее в программах Тульской области:

1.1.1. Является самостоятельным заказчиком. В связи с этим действия по подготовке и выполнению ремонтных работ осуществляет самостоятельно.

1.1.2. Фотографирует объект ремонта до начала ремонтных работ, в период проведения и по факту завершения ремонтных работ.

1.1.3. Руководитель муниципального учреждения осуществляет взаимодействие с муниципальным учреждением «Управление капитального строительства» (далее - МУ «УКС») и подрядчиком по вопросам исполнения контракта в письменной форме.

1.1.4. Каждую пятницу предоставляет председателю комитета по образованию информацию на бумажном носителе о ходе выполнения ремонтных работ, в соответствии с запрашиваемыми формами.

1.1.5. Доводит до сведения председателя комитета по образованию информацию о возникших проблемах при проведении ремонтных работ.

1.1.6. Акты на скрытые работы подписывает руководитель муниципального учреждения, в котором проводились ремонтные работы, совместно с МУ «УКС».

1.2. После окончания ремонтных работ муниципальное учреждение предоставляет в комитет по образованию сканированные документы для формирования заявки:

1.2.1. *от МУ «УКС» (казенные и бюджетные учреждения):*

- договор на осуществление строительного контроля при строительстве (капитальном ремонте) объекта;

- приказ о назначении ответственного лица за осуществление строительного контроля;

- приказ о назначении ответственных лиц за подготовку экспертных заключений;

- акт сдачи – приемки выполненных работ;
- экспертное заключение исполнения (расторжения) муниципального контракта;
- иные документы, которые необходимы в соответствии с требованиями, указанными в соглашениях, заключенных между соответствующим министерством Тульской области и администрацией муниципального образования город Новомосковск.

1.2.2. в министерство образования Тульской области (казенные и бюджетные учреждения):

- контракт с приложениями;
- дополнительные соглашения (при наличии);
- протокол подведения итогов конкурентной процедуры;
- счет;
- счет-фактура (при наличии);
- универсальный передаточный акт (при наличии);
- локальная смета и дефектный акт в сканированном виде с отметками ГУ

ТО «РХЦЦС»;

- локальные сметы на исключаемые/добавляемые работы (при наличии);
- КС-2, КС-3 с печатями о проверке в МУ «УКС»;
- фотографии до начала ремонтных работ, в период проведения и по факту завершения;

- акт выборочной проверки, предоставленный министерством образования Тульской области;

- акт о начале выполнения работ;
- иные документы, которые необходимы в соответствии с требованиями, указанными в соглашениях, заключенных между соответствующим министерством Тульской области и администрацией муниципального образования город Новомосковск.

1.2.3. в министерство жилищно-коммунального хозяйства Тульской области (проект «Народный бюджет») (казенные учреждения):

- контракт с приложениями;
- дополнительные соглашения (при наличии);
- протокол подведения итогов конкурентной процедуры;
- счет;
- счет-фактура (при наличии);
- универсальный передаточный акт (при наличии);
- локальная смета и дефектный акт в сканированном виде с отметками ГУ

ТО «РХЦЦС»;

- локальные сметы на исключаемые/добавляемые работы (при наличии);
- КС-2, КС-3 с печатями о проверке в МУ «УКС»;
- фотографии до начала ремонтных работ, в период проведения и по факту завершения;

- акт о начале выполнения работ;

- протокол собрания населения об участии в рамках проекта «Народный бюджет»;

- заявка для участия в конкурсном отборе проекта «Народный бюджет»;
- акт сдачи – приемки этапов выполненных работ;
- акт освидетельствования скрытых работ (с сертификатами и иная документация от подрядной организации);
- акт приемки результатов работ (после подписания министерства ЖКХ Тульской области).

2. ПРИОБРЕТЕНИЕ ОБОРУДОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ БЮДЖЕТНЫМИ И КАЗЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ

2.1. Муниципальное учреждение является самостоятельным заказчиком. В связи с этим действия по подготовке документов и приобретению оборудования осуществляются самостоятельно.

2.2. В случае нарушения (изменений) условий контракта руководитель муниципального учреждения информирует об этом председателя комитета по образованию.

2.3. После поставки оборудования муниципальное учреждение предоставляет в комитет по образованию сканированные документы для формирования заявки:

в министерство образования Тульской области:

- контракт с приложениями;
- дополнительные соглашения (при наличии);
- протокол подведения итогов конкурентной процедуры;
- счет;
- счет-фактура (при наличии);
- универсальный передаточный акт (при наличии);
- товарная накладная;
- акт приемки-передачи;
- иные документы, которые необходимы в соответствии с требованиями, указанными в соглашениях, заключенных между министерством образования Тульской области и администрацией муниципального образования город Новомосковск.

3. РЕМОНТНЫЕ РАБОТЫ, проводимые в рамках проекта «Народный бюджет», МУНИЦИПАЛЬНЫМИ БЮДЖЕТНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ

3.1. Муниципальное бюджетное учреждение:

3.1.1. Готовит аукционную документацию (далее – пакет документов) на основании полученной проектно-сметной документации (проверенной в ГУ ТО «Региональный хозрасчетный центр по ценообразованию в строительстве» (далее – ГУ ТО «РХЦС»)), в которую входит:

- техническое задание;
- проект контракта;

- обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- отчет по обоснованию определения начальной (максимальной) цены контракта;
- заявка на осуществление закупки;
- локальная смета и дефектный акт в сканированном виде с отметками ГУ ТО «РХЦЦС» и в формате Word.

3.1.2. Предоставляет подготовленный пакет документов для проверки в комитет по образованию (проверка осуществляется в течение 5 рабочих дней).

3.1.3. Устраняет ошибки (уточняет данные), в случае выявления ошибок и возвращения пакет документов на доработку. В течение 2-х рабочих дней с даты направления муниципальное учреждение исправляет выявленные нарушения и предоставляет пакет документов в комитет по образованию на повторную проверку.

3.1.4. Устраняет выявленные ошибки и(или) нарушения, в случае возвращения от ГКУ ТО «Центр организации закупок» (далее – ГКУ ТО «ЦОЗ») на доработку сведений о закупке. Ошибки (нарушения) исправляются в течение 1-го рабочего дня с даты направления пакета документов на доработку. После устранения выявленных нарушений комитет по образованию повторно направляет пакет документов в ГКУ ТО «ЦОЗ».

3.1.5. Готовит ответ в течение 1-го рабочего дня с даты поступления запросов для дачи разъяснений от потенциальных участников конкурентной процедуры, после размещения конкурсной документации.

3.1.6. Фотографирует объект ремонта до начала ремонтных работ, в период проведения и по факту завершения ремонтных работ.

3.1.7. Руководитель муниципального учреждения осуществляет взаимодействие с муниципальным учреждением «Управление капитального строительства» (далее - МУ «УКС») и подрядчиком по вопросам исполнения контракта в письменной форме.

3.1.8. Каждую пятницу предоставляет председателю комитета по образованию информацию на бумажном носителе о ходе выполнения ремонтных работ, в соответствии с запрашиваемыми формами.

3.1.9. Доводит до сведения председателя комитета по образованию информацию о возникших проблемах при проведении ремонтных работ.

3.1.10. Осуществляет взаимодействие между МУ «УКС», подрядчиком, заказчиком.

3.1.11. Акты на скрытые работы подписывает руководитель муниципального учреждения, в котором проводились ремонтные работы, совместно с МУ «УКС».

3.1.12. После заключения контракта комитетом по образованию, руководитель муниципального учреждения назначается ответственным за осуществление контроля за выполнением ремонтных работ приказом комитета по образованию.

3.1.13. Направляет в комитет по образованию фотографии для формирования заявки на финансирование после окончания ремонтных работ.

3.1.14. Предоставляет в комитет по образованию протокол собрания населения об участии в рамках проекта «Народный бюджет».

3.1.15. Предоставляет в комитет по образованию заявку для участия в конкурсном отборе проекта «Народный бюджет»

4. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

4.1. После формирования комитетом по образованию заявки на финансирование из бюджета Тульской области, муниципальное учреждение, в котором проводились ремонтные работы (закупалось оборудование), прошивает пакет документов в соответствии с перечнем, указанным в заявке, каждый лист заверяет штампом «Копия верна» либо «Копия» и «Верно», подписью руководителя муниципального учреждения, нумерует каждый лист, начиная со 2-го листа с порядковым номером «1» и далее.

4.2. Итоговая запись о количестве листов, прошитых в пакете документов, делается на отдельном листке, приклеивается на заднюю сторону последнего листа и заверяется подписью руководителя муниципального учреждения.

4.3. Пакет документов предоставляется в соответствующее министерство, муниципальным учреждением, в котором проводились ремонтные работы (закупалось оборудование).

4.4. В министерстве на копии заявки на финансирование либо описи должны проставить отметки о согласовании/о принятии. Данные копии необходимо предоставить в комитет по образованию.

4.5. Пункты 4.1., 4.2., 4.3. необходимо исполнить в течение 2-х рабочих дней с момента получения от комитета по образованию на электронную почту уведомления о готовности заявки на финансирование и соответствующего пакета документов.

Председатель
комитета по образованию



И.В. Ларина