

Приложение №1

УТВЕРЖДЕН

Приказом управления образования
администрации Тындинского района
от 25.12.2015 № 226

ПОРЯДОК

организации и проведения управлением образования администрации Тындинского района ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Тындинского района в отношении подведомственных муниципальных учреждений

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает порядок осуществления управлением образования администрации Тындинского района ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - ведомственный контроль) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственных управлению образования администрации Тындинского района, муниципальных учреждений, выполняющих функции заказчиков (далее - Заказчики).

1.2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение Заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

Объектом ведомственного контроля являются заказчики, подведомственные управлению образования администрации Тындинского района.

1.3. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения документарных мероприятий ведомственного контроля (далее - проверки).

1.4. При осуществлении ведомственного контроля Комиссия осуществляет проверку соблюдения [законодательства](#) Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

г) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

д) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;

е) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:

в планах-графиках, - информации, содержащейся в планах закупок;

в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), - информации, содержащейся в документации о закупках;

в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, - информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

в реестре контрактов, заключенных заказчиками, - условиям контрактов;

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

з) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

и) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

к) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

л) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

м) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

н) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

о) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

2. Комиссия по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок в отношении подведомственных управлению образования администрации Тындинского района заказчиков

2.1. Ведомственный контроль осуществляет комиссия по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок в отношении подведомственных управлению образования администрации Тындинского района заказчиков (далее - Комиссия).

Состав Комиссии утверждается приказом управления образования администрации Тындинского района.

2.2. Члены Комиссии должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.3. Председатель Комиссии:

а) организует деятельность Комиссии, обеспечивает выполнение распоряжения и плана проверки;

б) организует взаимодействие Комиссии с ответственными должностными лицами объекта проверки;

в) проводит рабочие совещания;

г) направляет руководителю объекта проверки предложения по устранению выявленных в ходе проверки нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности;

д) контролирует выполнение объектом проверки доведенных предложений и рекомендаций;

е) проводит проверку в соответствии с планом проверки;

ж) обобщает представленные членами Комиссии материалы по результатам проверки, предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности;

з) запрашивает у ответственных должностных лиц объекта проверки документы, заверенные надлежащим образом копии документов, объяснения и иную информацию, отражающие деятельность объекта проверки по проверяемым направлениям;

и) устанавливает соответствие представленных объектом проверки документов требованиям законодательства Российской Федерации;

к) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

2.4. Члены Комиссии:

а) проводят проверку в соответствии с планом проверки;

б) запрашивают у ответственных должностных лиц объекта проверки документы, заверенные надлежащим образом копии документов, объяснения и иную информацию, отражающие деятельность объекта проверки по проверяемым направлениям;

в) устанавливают соответствие представленных объектом проверки документов требованиям законодательства Российской Федерации;

г) оформляют материалы по результатам проверки;

д) готовят предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности.

3. Права и обязанности Комиссии при проведении

ведомственного контроля

3.1. При проведении мероприятия ведомственного контроля члены Комиссии имеют право:

- а) на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов;
- б) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

3.2. Обязанности членов Комиссии при осуществлении ведомственного контроля:

- а) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого Заказчика;
- б) проводить проверку на основании, приказа управления образования администрации Тындинского района;
- в) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;
- г) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу Заказчика или уполномоченному представителю Заказчика присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- д) предоставлять руководителю, иному должностному лицу Заказчика или уполномоченному представителю Заказчика, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- е) знакомить руководителя, иного должностного лица Заказчика или уполномоченного представителя Заказчика с результатами проверки;
- ж) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании Заказчиком в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- з) соблюдать установленные сроки проведения проверки;
- и) не требовать от Заказчика документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- к) составлять Акт проверки по результатам проведения мероприятия ведомственного контроля.

4. Права и обязанности заказчиков, в отношении которых осуществляются мероприятия по ведомственному контролю (объектов контроля)

4.1. Права Заказчиков, в отношении которых осуществляются мероприятия по ведомственному контролю:

- а) получать уведомление о проведении мероприятия ведомственного контроля, полную, актуальную и достоверную информацию о порядке осуществления ведомственного контроля;
- б) осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;

в) присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

г) получать от управления образования администрации Тындинского района, должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

д) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц управления образования администрации Тындинского района, совершенных в рамках проведения проверки;

4.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по ведомственному контролю:

а) представлять членам Комиссии по их мотивированным требованиям в установленный срок необходимые документы, объяснения, информацию соответственно в письменной и устной форме (в том числе информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая акты, договоры, справки, деловую корреспонденцию, иные документы и материалы, выполненные в форме цифровой записи или в форме записи на электронных носителях;

б) предоставляют на бумажном и (или) электронном носителях копии документов (информации), в том числе хранящихся в электронных базах данных, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации;

в) принимают меры по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности.

5. Порядок планирования контрольных мероприятий

5.1. Ведомственный контроль проводится в виде плановых и внеплановых документарных проверок.

5.2. Плановая проверка проводится в отношении каждого Заказчика, включенного в план проверок не чаще чем один раз в год.

5.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) истечение срока исполнения подведомственным заказчиком проверки ранее выданного предписания об устранении нарушения;

2) поручение должностных лиц, управления образования администрации Тындинского района имеющих соответствующие полномочия;

3) поступление в управление образования администрации Тындинского района информации, содержащей признаки административного правонарушения, о нарушении подведомственным заказчиком обязательных требований в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

5.4. Планирование контрольных мероприятий осуществляется путем составления и утверждения плана проведения управлением образования администрации Тындинского района ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Тындинского района в

отношении подведомственных заказчиков (далее - план контрольных мероприятий) на очередной календарный год.

5.5. План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в следующем календарном году.

5.6. Проект плана проверок составляется управлением образования администрации Тындинского района согласно Приложению №1 к настоящему Порядку и определяет перечень подлежащих проверке Заказчиков (далее - объект проверки), форму проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля.

5.7. В проект плана проверок на очередной календарный год вносятся сведения об объектах проверки с учетом информации о результатах проведения предыдущих проверок, результатов анализа представленной отчетности, материалов контрольных и надзорных органов, обращений граждан и организаций, иной информации.

5.8. План проверок на очередной календарный год утверждается приказом управления образования администрации Тындинского района до 20 декабря текущего года.

5.9. Внесение изменений в план проверок допускается в случаях невозможности проведения плановой проверки деятельности проверяемого Заказчика в связи с его ликвидацией, реорганизацией (слияние, присоединение, разделение), упразднения проверяемого Заказчика, включенного в сводный план проверок, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

5.10. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

6. Требования к порядку осуществления ведомственного контроля

6.1. Проверка проводится на основании приказа управления образования администрации Тындинского района о проведении проверки (далее - распоряжение).

6.2 Срок проведения проверки не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению управления образования администрации Тындинского района.

6.3. Проект приказа разрабатывается должностным лицом управления образования администрации Тындинского района и должен содержать:

- 1) объект проверки;
- 2) состав членов Комиссии, уполномоченных на проведение конкретной проверки, срок проведения проверки;
- 3) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность Заказчика;

4) цель и основания проведения проверки (при проведении внеплановой проверки обосновывается ее проведение);

б) сроки, в течение которых проводится заседание комиссии и составляется акт проверки.

7) срок представления акта проверки начальнику управления образования администрации Тындинского района.

6.4. Состав должностных лиц объекта проверки, обеспечивающих взаимодействие с Комиссией и уполномоченных на подписание актов проверки (далее - ответственные должностные лица объекта проверки), устанавливается руководителем объекта проверки.

6.5. В состав комиссии должно входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет председатель комиссии.

6.6. Комиссия не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проверки уведомляет объект проверки о проведении такой проверки путем направления уведомления о проведении проверки (далее - уведомление).

Уведомление о проведении проверки оформляется в соответствии с формой, приведенной в [приложении № 2](#) к настоящему Порядку, и должно содержать следующие сведения:

1) реквизиты приказа о проведении проверки;

2) состав членов Комиссии, уполномоченных на проведение конкретной проверки, срок проведения проверки;

3) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность Заказчика;

4) цель и основания проведения проверки (при проведении внеплановой проверки обосновывается ее проведение);

б) дату начала и дату окончания проведения проверки (продолжительность проверки не может быть более 15 календарных дней);

7) сроки, в течение которых проводится заседание комиссии и составляется акт проверки.

8) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки.

6.7. Предоставление ответственными должностными лицами объекта проверки документов, объяснений, иной необходимой информации осуществляется на основании устных или письменных запросов Комиссии в срок, указанный в запросе.

6.8. В случае невозможности своевременного выполнения письменного запроса ответственные должностные лица объекта проверки до окончания срока представления документов (информации), указанного в запросе, представляют в письменном виде информацию о причинах невыполнения запроса и предполагаемых сроках его выполнения.

6.9. Документарная проверка проводится путем изучения информации о деятельности объекта проверки, содержащейся в документах.

6.10. По результатам проведения проверки составляется акт проверки,

6.11. Результаты проверки оформляются Актом проверки в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки. При этом решение и

предписание комиссии по результатам проведения проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью Акта проверки.

6.12. 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 распоряжения о проведении проверки;

г) основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;

д) период проведения проверки;

е) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов комиссии, проводивших проверку;

ж) наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц подведомственных заказчиков, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, функцию по осуществлению закупок для нужд Органа ведомственного контроля и (или) уполномоченного органа.

2) В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

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

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

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

3) Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

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

б) выводы комиссии 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 и муниципальных нужд.

6.13. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии и представляется начальнику управления образования администрации Тындинского района.

6.14. Копия акта проверки в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля для ознакомления и подписания либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом с сопроводительным письмом за подписью начальника управления образования администрации Тындинского района.

Срок для ознакомления и подписания акта составляет не более пяти рабочих дней со дня его получения объектом контроля.

Датой окончания проверки считается день поступления в администрацию Тындинского района акта проверки, подписанного представителем объекта контроля.

В случае отказа (уклонения) представителя объекта контроля ознакомиться и (или) подписать акт проверки членами Комиссии, осуществляющими проведение проверки в конце указанного акта производится запись об отказе (уклонении) от подписания акта или об отказе (уклонении) от подписи в получении акта. Указанная запись заверяется подписями не менее 2-х лиц, не являющихся должностными лицами, осуществляющими проведение контрольных мероприятий. При этом акт проверки направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае отказа (уклонения) представителя объекта контроля подписать и получить акт датой окончания контрольного мероприятия считается шестой рабочий день со дня отправления акта в адрес объекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Документ, подтверждающий факт направления (получения) акта камеральной проверки объекту контроля, приобщается к материалам проверки.

6.15. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в Комиссию письменные возражения по фактам, изложенным в отчете проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

6.16. Результаты проверок должны быть размещены не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения, на официальном сайте муниципального образования Тындинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.17. Материалы проверки хранятся управлением образования администрации Тындинского района не менее трех лет со дня оформления акта проверки.

7. Устранение выявленных нарушений

7.1. В случае установления по результатам проверки нарушения [законодательства](#) Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок комиссия:

1) утверждает план устранения выявленных нарушений, разработанный объектом контроля в соответствии с настоящим Порядком. Такой план оформляется в соответствии с формой, приведенной в [приложении № 3](#) к настоящему Порядку;

2) принимает решение об обращении в правоохранительные органы в случае выявления в действиях (бездействии) Заказчика признаков состава преступления;

3) принимает решение о направлении материалов проверки для возбуждения дела об административном правонарушении в соответствующий орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

7.2. План устранения выявленных нарушений утверждается председателем Комиссии в течение 20 рабочих дней после подписания акта проверки и направляется для исполнения объекту проверки.

7.3. Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности отражается в отчете о выполнении плана устранения выявленных нарушений (далее - отчет), который представляется объектом проверки в Комиссию в соответствии с формой, приведенной в [приложении № 4](#) к настоящему Порядку.

8. Заключительные положения

8.1. Должностные лица управления образования администрации Тындинского района, участвующие в осуществлении ведомственного контроля, несут ответственность за соблюдение настоящего Порядка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Порядку организации и проведения управлением образование администрации Тындинского района ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Тындинского района в отношении подведомственных муниципальных учреждений

УТВЕРЖДЕН

"__" _____ 201__
_____/_____/

ПЛАН

проведения управлением образование администрации Тындинского района проверок соблюдения подведомственными заказчиками законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд
на 20__ год

N	Наименование субъекта контроля	ИНН субъекта контроля	Адрес местонахождения субъекта контроля	Предмет проверки	Сроки проведения проверки	
					Месяц начала проведения проверки	Продолжительность проверки (в рабочих днях)
1.						
2.						

Приложение №2

к Порядку организации и проведения управлением образованием администрации Тындинского района ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Тындинского района в отношении подведомственных муниципальных учреждений

Уведомление о проведении проверки

(наименование субъекта контроля)

Уведомление о проведении проверки

Во исполнение [статьи 100](#) Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд" в соответствии Постановлением Правительства РФ от 10.02.2014 № 89 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд», Приказом управления образования администрации Тындинского района от _____ № ____ «Об осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок в отношении муниципальных учреждений подведомственных управлению образования администрации Тындинского района», и Приказом управления образования администрации Тындинского района от _____ № _____ «Об утверждении Порядка организации и проведения управлением образованием администрации Тындинского района ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Тындинского района в отношении подведомственных муниципальных учреждений», уведомляю о проведении проверки соблюдения [законодательства](#) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Тындинского района (далее - проверка) в отношении _____.

Проверка проводится на основании [Плана](#) проверок, утвержденного Приказом управления образования администрации Тындинского района № ____ от " ____ " _____ 2015 года

Предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность субъекта контроля	
Вид проверки (плановая или внеплановая проверка, при проведении внеплановой	

проверки обосновывается ее проведение)	
Дата начала и дата окончания проведения проверки	

Для проведения проверки сформирована комиссия управления образования администрации Тындинского района по проведению проверки в составе:

N	Статус в комиссии	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность
1.			
2.			
3.			
...			

Для проведения проверки прошу предоставить комиссии следующие документы информацию, материальные средства, необходимые для проведения проверки:

N	Наименование документа (информации, материального средства)	Срок, форма, способ и место (адрес) предоставления
1.		
2.		
...		

*Для проведения выездной проверки прошу обеспечить следующие условия:

Контактная информация (номер телефона, факса, адрес электронной почты):

_____.

Начальник управления образования
администрации Тындинского района
(уполномоченное должностное лицо)

_____/_____/

Приложение №3

к Порядку организации и проведения управлением образования администрации Тындинского района ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Тындинского района в отношении подведомственных муниципальных учреждений

План устранения нарушений

УТВЕРЖДЕН

"__" _____ 20__ г.
_____/_____/

ПЛАН

устранения нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Тындинского района, выявленных комиссией по осуществлению ведомственного контроля управления образования администрации Тындинского района

	Общие сведения
Наименование субъекта контроля	
Дата и номер приказа о проведении проверки	
Вид проверки	
Дата начала проведения проверки	
Дата окончания проведения проверки	

N	Нарушение, выявленное в ходе проверки	Способ устранения нарушения	Срок устранения нарушения	Отчетность об устранении нарушения
1.				
2.				
...				

Должность _____ Ф.И.О.
Должность _____ Ф.И.О.
Должность _____ Ф.И.О.

Приложение №2

УТВЕРЖДЕН

Приказом управления образования
администрации Тындинского района
от 25.12.2015 № 226

СОСТАВ

комиссии по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок в
отношении муниципальных учреждений подведомственных управлению
образования администрации Тындинского района

Троцко Татьяна Викторовна	-	заместитель начальника управления образования администрации Тындинского района, председатель комиссии
Кожевникова Ольга Валерьевна	-	специалист 1 категории, заместитель председателя комиссии
Дворникова Надежда Николаевна	-	главный бухгалтер управления образования администрации Тындинского района, член комиссии
Агельярова Татьяна Ивановна	-	заместитель главного бухгалтера управления образования администрации Тындинского района, член комиссии
Шевякова Инна Михайловна	-	заместитель главного бухгалтера управления образования администрации Тындинского района, член комиссии
Иконникова Ольга Викторовна	-	специалист 1 категории по размещению заказа управления образования администрации Тындинского района, член комиссии
Груздева Ирина Владимировна	-	специалист 1 категории управления образования администрации Тындинского района, член комиссии