**Актуальная редакция**

**на 06.02.2015 г.**



**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОЛНОВАТ**

**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 мая 2014 года № 71

**Об утверждении Порядка осуществления администрацией сельского**

**поселения Полноват ведомственного контроля в сфере закупок**

**для обеспечения муниципальных нужд**

*(в редакции постановлений № 130 от 19.11.2014 г.; № 25 от 06.02.2015 г.)*

В соответствии со [статьей 100](consultantplus://offline/ref=224DA882DFB7DD89826BF54A7706B6F1977DC8FA70E1E597A5ED6C920BA39FCA69111147AFA9835FiCCCF) Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить [Порядок](#Par32) осуществления администрацией сельского поселения Полноват ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд.

2. Сектору муниципального хозяйства администрации сельского поселения Полноват в целях реализации настоящего постановления обеспечить:

2.1. Закрепление полномочий по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд за должностным лицом (лицами).

2.2. Проведение плановых проверок в отношении заказчиков, подведомственных органам администрации Белоярского района, не реже одного раза в три года.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Белоярские вести».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Пункт 1.6.3 Порядка утвержденного настоящим постановлением вступает в силу с 01 июля 2014 года, пункты 1.6.2, 1.6.5, 1.6.6 указанного Порядка вступают в силу с 01 января 2016 года.

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы сельского поселения, заведующего сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Полноват Е.У. Уразова. ***(п.6 в ред. пост. № 25 от 06.02.2015 г.)***

Глава сельского поселения Полноват Л.А.Макеева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения Полноват

от 27 мая 2014 года № 71

**ПОРЯДОК**

**осуществления администрацией сельского поселения Полноват ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд**

*(в редакции постановлений № 130 от 19.11.2014 г.)*

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает основные правила осуществления администрацией сельского поселения Полноват (далее – Администрация) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – ведомственный контроль) за соблюдением законодательства Российской Федерации 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 ей заказчиков (далее – заказчик).

1.2. Целью ведомственного контроля в сфере закупок является повышение эффективности осуществления закупок и использования средств бюджета сельского поселения Полноват заказчиками, подведомственными Администрации. ***(п. 1.2. в ред. пост № 130 от 19.11.2014 г.)***

1.3. Объектами ведомственного контроля являются заказчики.

1.4. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, уполномоченными органами и уполномоченными учреждениями, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.5. Администрация в целях реализации настоящего Порядка вправе принимать правовые акты об осуществлении ведомственного контроля.

1.6. При осуществлении ведомственного контроля должностное лицо (лица), ответственное за проведение проверки, осуществляет проверку:

1.6.1. Соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.6.2. Соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок.

1.6.3. Соблюдения требований о нормировании в сфере закупок.

1.6.4. Соблюдения правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

1.6.5. Соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика.

1.6.6. 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.

1.6.7. Соблюдения требований предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта.

1.6.8. 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).

1.6.9. Применения заказчиками мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, осуществления претензионной работы.

1.6.10. Своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги.

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

**2. Порядок планирования ведомственного контроля**

2.1. Планирование ведомственного контроля осуществляется путем составления и утверждения плана ведомственного контроля, который оформляется на календарный год согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – План).

План представляет собой перечень заказчиков, которых планируется проверить администрации, в календарном году. ***(п. 2.1 . в ред. пост № 130 от 19.11.2014 г.)***

2.2. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

обеспечение равномерности нагрузки на должностное лицо (лиц), ответственное за проведение проверки;

необходимость выделения резерва времени для проведения внеплановых проверок, определяемого на основании данных о проведении внеплановых проверок в предыдущих годах.

2.3. Отбор заказчиков при формировании Плана осуществляется по следующим критериям:

период, прошедший с момента проведения ведомственного контроля заказчика администрации (в случае, если указанный период превышает два года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора); ***(абзац второй п. 2.3 в ред. пост № 130 от 19.11.2014 г.)***

наличие информации о признаках нарушений, полученной от контрольно-счетной палаты Белоярского района, отдела внутреннего муниципального финансового контроля Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок;

иные факторы (проведение реорганизации, состояние кадрового потенциала заказчика).

2.4. В Плане устанавливаются: заказчик, вид проверки (камеральная, выездная), проверяемый период, дата (месяц) проведения проверки, должностное лицо (лица), ответственное за проведение проверки.

Длительность проверяемого периода не должна превышать три года, за исключением случаев проведения проверок в отношении долгосрочных муниципальных контрактов.

2.5. План утверждается приказом (распоряжением) главы администрации в декабре года, предшествующего планируемому. ***(п. 2.5 в ред. пост № 130 от 19.11.2014 г.)***

Изменения в План вносятся на основании приказа (распоряжения) руководителя органа администрации.

1. **Осуществление ведомственного контроля**

3.1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных, камеральных проверок.

3.2. Ведомственный контроль осуществляется должностным лицом (лицами), определенным главой Администрации. ***(п. 3.2 в ред. пост № 130 от 19.11.2014 г.)***

3.3. Выездные, камеральные проверки проводятся на основании приказа (распоряжения) главы Администрации о проведении ведомственного контроля, оформленного согласно приложению 2 к настоящему Порядку, в соответствии с Планом. ***(п. 3.3 в ред. пост № 130 от 19.11.2014 г.)***

3.4. Должностное лицо (лица), ответственное за проведение проверки, уведомляет заказчика о проведении проверки путем направления уведомления, оформленного согласно приложению 3 к настоящему Порядку (далее – уведомление).

Уведомление должно содержать следующую информацию:

- наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

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

- вид проверки (выездная, камеральная проверка);

- дата начала и дата окончания проведения проверки;

- информацию о должностном лице (лицах), ответственном за проведение проверки;

- запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;

- информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования.

3.5. Срок проведения проверки не может составлять более чем 15 календарных дней с момента предоставления документов заказчиком и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению главы администрации. ***(п. 3.5 в ред. пост № 130 от 19.11.2014 г.)***

3.6. При проведении проверки должностное лицо (лица), ответственное за проведение проверки, имеет право:

- в случае осуществления выездной проверки, на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, аудио- и видеозапись, копирование документов) при предъявлении им приказа (распоряжения) о проведении ведомственного контроля с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- на истребование необходимых для проведения проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- на получение необходимых объяснений от должностных (ответственных) лиц объекта проверки в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки.

3.7. По окончании проведения проверки составляется акт по результатам ведомственного контроля, оформленный согласно приложению 4 к настоящему Порядку, который подписывается должностным лицом (лицами), ответственным за проведение проверки, и представляется главе администрации. ***(п. 3.7 в ред. пост № 130 от 19.11.2014 г.)***

3.7.1. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, должностное лицо (лица), ответственное за проведение проверки направляет заказчику указание, содержащее обязательные для исполнения в установленные в нем сроки требования.

Указание должно содержать:

- сведения о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

- требования о принятии мер по устранению нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, устранению причин и условий таких нарушений с указанием сроков представления информации по устранению нарушений и недостатков, отраженных в акте по результатам ведомственного контроля;

- требования об устранении указанных нарушений (в случае необходимости принятия безотлагательных мер по пресечению и предупреждению нарушений), о возмещении причиненного бюджету сельского поселения Полноват, заказчику такими нарушениями ущерба, и предложение о применении мер материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, с указанием сроков выполнения указанных требований. ***(п. 3.7.1 в ред. пост № 130 от 19.11.2014 г.)***

При установлении соответствующих сроков необходимо исходить из их разумной достаточности и необходимости.

* + 1. Указание оформляется согласно приложению 5 к настоящему Порядку и подписывается главой администрации. ***(п. 3.7.2 в ред. пост. № 130 от 19.11.2014 г.)***
    2. Указание вручается (направляется) заказчику в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня подписания акта по результатам ведомственного контроля должностным лицом (лицами), ответственным за проведение проверки и заказчиком.

3.7.4. Должностное лицо (лица), ответственное за проведение проверки осуществляет мониторинг за исполнением заказчиком указаний.

3.8. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, должностное лицо (лица), ответственное за проведение проверки направляет в отдел внутреннего муниципального финансового контроля Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района материалы проверки, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

**4. Порядок ведения дел ведомственного контроля**

4.1. Организация и ведение делопроизводства осуществляется должностным лицом (лицами), ответственным за проведение проверки.

4.2. Все документы, составляемые должностным лицом (лицами), ответственным за проведение проверки, в рамках ведомственного контроля, приобщаются к материалам дела, подлежат учету и хранению, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем. По окончании проведения проверки должностное лицо (лица), ответственное за проведение проверки, подшивает в контрольное дело все документы собранные и оформленные в ходе проверки.

4.3. Контрольное дело – это группировка документов, оформленных в твердой обложке, содержащей следующие реквизиты:

номер и дату;

наименование заказчика;

фамилию, имя, отчество и должность ответственного за проведение проверки;

количество документов и листов контрольного дела.

4.4. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в контрольное дело, используется хронологический порядок группировки документов.

4.5. После оформления, контрольное дело подлежит регистрации в книге учета контрольных дел.

4.6. Материалы по результатам проведения ведомственного контроля, в том числе указание по устранению выявленных нарушений, указанное в пункте 3.7.1 настоящего Порядка, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверки, хранятся Администрацией не менее 3 лет.

**5. Обеспечение доступа к информации о результатах проверок, размещаемой в сети Интернет**

5.1. Администрация осуществляет размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района следующую информацию:

план ведомственного контроля, оформленный на очередной финансовый год согласно приложению 1 к настоящему Порядку и все вносимые в него изменения – в течение 10 рабочих дней со дня его (их) подписания;

акт по результатам ведомственного контроля, оформленный согласно приложению 4 к настоящему Порядку – в течение 10 рабочих дней со дня его подписания;

указание, оформленное согласно приложению 5 к настоящему Порядку – в течение 10 рабочих дней со дня его подписания;

отчет о результатах ведомственного контроля, оформленный согласно приложению 6 к настоящему Порядку – в течение 10 рабочих дней со дня его подписания.

**6. Порядок предоставления отчетности о результатах ведомственного контроля**

6.1. Должностное лицо (лица), ответственное за проведение проверки, обеспечивает составление и направление в отдел внутреннего муниципального финансового контроля Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района отчета о результатах ведомственного контроля, оформленный согласно приложению 6 к настоящему Порядку, в следующие сроки:

- за девять месяцев – до 15 октября отчетного года;

- за год – до 30 января года, следующего за отчетным.

6.2. Ответственность за достоверность, полноту и своевременность представления отчетности несет глава Администрации. ***(п.6.2 в ред. пост. № 130 от 19.11.2014 г.)***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку осуществления администрацией сельского поселения Полноват, ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд

от 27 мая 2014 года № 71

**План ведомственного контроля**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование органа администрации)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заказчик | Вид проверки | Проверяемый период | Дата (месяц) проведения проверки | Должностное лицо (лица) ответственное за проведение проверки |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку осуществления администрацией сельского поселения Полноват, ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд

от 27 мая 2014 года № 71

На фирменном бланке органа администрации

**ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)**

от года №

**О проведении ведомственного контроля**

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт Порядка осуществления администрацией сельского поселения Полноват, ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, иные основания для проведения ведомственного контроля)

в целях осуществления планового ведомственного контроля, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Провести проверку с \_\_\_\_\_\_ года в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Назначить ответственным за проведение проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, имя, фамилия, отчество)

3. Контроль за выполнением настоящего приказа (распоряжения) возложить на заместителя главы муниципального образования, заведующего сектором ….

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку осуществления администрацией сельского поселения Полноват, ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд

от 27 мая 2014 года № 71

На фирменном бланке администрации

Наименование заказчика

(Наименование администрации) уведомляет Вас, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт Порядка осуществления органами администрации Белоярского района, ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, иные основания для проведения ведомственного контроля)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

должностное лицо (лица) (администрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

будут проводить выездную/камеральную проверку на соответствие осуществления закупок товаров, работ, услуг, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

Дата начала проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата окончания проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт Порядка осуществления органами администрации Белоярского района, ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, иные основания для проведения ведомственного контроля)

прошу предоставить: документы, информацию, материальные средства, необходимые для осуществления проверки.

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт Порядка осуществления органами администрации Белоярского района, ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, иные основания для проведения ведомственного контроля)

прошу обеспечить необходимые условия для работы должностного лица (лиц) ответственного за проведение ведомственного контроля и подготовить необходимые для осуществления проверки документы и материалы (в случае необходимости).

Приложения:

Должностное лицо (лица) ответственное

за проведение проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Порядку осуществления администрацией сельского поселения Полноват, ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд

от 27 мая 2014 года № 71

На фирменном бланке органа администрации

**АКТ**

**по результатам ведомственного контроля**

по вопросу соответствия осуществления закупок товаров, работ, услуг, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам о контрактной системе в сфере закупок

на объекте контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

от года №

1. Основание для проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт Порядка осуществления органами администрации Белоярского района, ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, иные основания для проведения ведомственного контроля)

2. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(в соответствии с планом ведомственного контроля)

3. Срок проведения проверки: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

4. В ходе проверки установлено следующее:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагаются результаты ведомственного контроля)

Приложения: таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

Должностное лицо (лица) ответственное за проведение проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) подпись инициалы, фамилия

*Заполняется в случае отказа от подписи:*

От подписи под настоящим актом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказался.

(должность, инициалы фамилия)

Должностное лицо (лица) ответственное

за проведение проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Порядку осуществления администрацией сельского поселения Полноват, ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд

от 27 мая 2014 года № 71

На фирменном бланке органа администрации

Заказчику

Указание

В соответствии с Планом ведомственного контроля на 20\_\_ год и в соответствии с Постановлением администрации сельского поселения Полноват «Об утверждении Порядка осуществления администрацией сельского поселения Полноват, ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд» от \_\_\_\_\_\_ 2014 года № \_\_\_ проведена камеральная (выездная) проверка соблюдения (наименование заказчика), в том числе его контрактной службой, контрактным управляющим, комиссией по осуществлению закупок, уполномоченным органам и уполномоченным учреждениям, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в ходе которой выявлены следующие нарушения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

и т.д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(кратко указываются факты нарушений, конкретные статьи (пункты, части, иные структурные элементы) нормативных и иных правовых актов (при наличии), требования которых нарушены или не соблюдены, а так же сумма ущерба, причиненного Белоярскому району, заказчику указанными нарушениями)

С учетом изложенного и на основании п. 3.7.1 Порядка осуществления администрацией сельского поселения \_\_\_\_\_, ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и т.д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*принять меры по устранению выявленных нарушений, устранению причин и условий таких нарушений (указать какие);*

*устранить указанные факты нарушений,*

*возместить ущерб, причиненный Белоярскому району, заказчику,*

*иные меры, которые необходимо принять.*

О выполнении настоящего указания и принятых мерах необходимо проинформировать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(орган администрации)* в течение \_\_\_\_\_\_ дней со дня его получения с приложением заверенных копий подтверждающих документов.

*Информацию по устранению нарушений и недостатков, отраженных в акте по результатам ведомственного контроля, представить до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;*

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Порядку осуществления администрацией сельского поселения Полноват, ведомственного контроля в сфере

закупок для обеспечения муниципальных нужд

от 27 мая 2014 года № 71

Отчет о результатах ведомственного контроля

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

наименование

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчетный период

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заказчик | Объем финансирования объекта за счет средств бюджета Белоярского района, тыс. руб. (количество закупок объекта) | Объем проверенных средств бюджета Белоярского района, тыс. руб. (количество проверенных закупок) | Объем средств бюджета Белоярского района, тыс. руб. (количество закупок, осуществленных с нарушениями) | Выявленные нарушения | | | Информация об устранении нарушений, возмещении ущерба (указание исполнено/неисполнено, сумма возмещенных средств, тыс. руб.) | Привлечено к ответственности (материальной/дисциплинарной/уволено) |
| Количество нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативным правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, не содержащих признаки составов административных правонарушений, уголовных преступлений (указывается количество и наименование нарушения) | Количество нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативным правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, содержащих признаки составов административных правонарушений, уголовных преступлений | Сумма ущерба, причиненного выявленными нарушениями, тыс. руб.  . |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_