****

АДМИНИСТРАЦИЯ

СКАЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 19.05.2020г. №144

**Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных заказчиков**

Руководствуясь статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация Скалинского сельсовета Колыванского района Новосибирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных заказчиков, согласно приложения.

2. Признать утратившими силу:

- Постановление администрации Скалинского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 31.10.2014 года №396 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок администрацией Скалинского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в отношении подведомственных заказчиков»;

- Постановление администрации Скалинского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 21.09.2015 года №303 «О внесении изменений в постановление администрации Скалинского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 31.10.2014 года № 396 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок администрацией Скалинского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в отношении подведомственных заказчиков».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Скалинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Скалинского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

Глава Скалинского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области С. В. Яшенькин

Исп. Т.Н. Макаренко

тел. 25-236

Приложение к

постановлению администрации

Скалинского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области

от 19.05.2020 №144

**Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных заказчиков**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления администрацией Скалинского сельсовета Колыванского района Новосибирской области ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - ведомственный контроль в сфере закупок) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственных администрации Скалинского сельсовета Колыванского района Новосибирской области заказчиков.

2. Порядок разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

3. Предметом ведомственного контроля в сфере закупок является соблюдение подведомственными заказчиками, требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

4. При проведении ведомственного контроля осуществляется проверка соблюдения законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

- соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством о контрактной системе в сфере закупок;

- соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

- соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

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

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

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

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

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

в) в реестре контрактов, заключенных заказчиками - условиям контрактов:

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

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

- 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;

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

- соответствия поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги условиям контракта;

- своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

- соответствия использования поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги целям осуществления закупки.

**II. Состав, права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля**

1. Ведомственный контроль в сфере закупок является контрольной деятельностью специалиста по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля администрации Скалинского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, в полномочия которого входит осуществление ведомственного контроля в сфере закупок (далее - уполномоченное лицо) либо созданной администрацией Скалинского сельсовета Колыванского района Новосибирской области муниципальной комиссией по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок.

При проведении мероприятий, в случае необходимости, могут привлекаться другие специалисты администрации (контрольная группа).

2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление контрольных мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

3. Решения о проведении проверок, состав контрольной группы, изменения состава контрольной группы, сроки осуществления ведомственного контроля, изменения сроков осуществления ведомственного контроля утверждаются распоряжением администрации Скалинского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

4. При проведении ведомственного контроля должностные лица имеют право:

а) в случае осуществления выездного ведомственного контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика

(в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений;

б) на истребование необходимых для проведения ведомственного контроля документов;

в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого ведомственного контроля.

5. Обязанности должностных лиц органа при осуществлении ведомственного контроля:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого заказчика;

б) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений;

в) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу заказчика или уполномоченному представителю заказчика присутствовать при проведении ведомственного контроля и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету ведомственного контроля;

г) предоставлять руководителю, иному должностному лицу заказчика или уполномоченному представителю заказчика, присутствующим при проведении ведомственного контроля, информацию и документы, относящиеся к предмету ведомственного контроля;

д) знакомить руководителя, иное должностное лицо заказчика или уполномоченного представителя заказчика с результатами ведомственного контроля;

е) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заказчиком в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

ж) соблюдать установленные сроки проведения ведомственного контроля;

з) не требовать от заказчика документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

и) составлять акт ведомственного контроля.

6. Должностные лица должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при проведении мероприятий ведомственного контроля.

**III. Права и обязанности заказчиков, в отношении которых осуществляется ведомственный контроль**

1. Права заказчиков, в отношении которых осуществляются ведомственный контроль:

а) получать уведомление о проведении ведомственного контроля, а также полную, актуальную и достоверную информацию о порядке осуществления ведомственного контроля;

б) осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;

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

г) знакомиться с результатами ведомственного контроля и указывать в акте ведомственного контроля о своем ознакомлении с результатами ведомственного контроля, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа, совершенных в рамках проведения ведомственного контроля.

2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляется ведомственный контроль:

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

б) в случае осуществления выездного ведомственного контроля организовать для должностных лиц беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений.

**IV. Виды контроля и основания его проведения**

1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных проверок (далее - мероприятия ведомственного контроля).

1.1. Документарные проверки - проводятся по месту нахождения органа ведомственного контроля на основании документов и информации, представленных в письменной форме заказчиком согласно запросу органа ведомственного контроля или полученных с помощью интернет ресурсов.

1.2. Выездные проверки - проводятся по месту нахождения заказчика, если в ходе документарной проверки (исходя из задач ведомственного контроля) невозможно проконтролировать соблюдение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

2. Ведомственный контроль осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок подведомственных заказчиков.

2.1. Плановые проверки проводятся согласно плану проведения ведомственного контроля, утверждаемого распоряжением администрации Скалинского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного заказчика и одного предмета проверки составляет не чаще чем один раз в двенадцать месяцев.

Планирование контрольных мероприятий (проверок) на очередной финансовый год представляет собой процесс по формированию и утверждению Плана ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд на очередной финансовый год (далее - План ведомственного контроля).

План ведомственного контроля составляется органом ведомственного контроля (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку) и утверждается постановлением администрации Скалинского сельсовета Колыванского района Новосибирской области до 25 декабря текущего года.

Составлению Плана ведомственного контроля должна предшествовать предварительная работа, проведенная уполномоченным лицом (контрольной группой) по сбору, анализу и оценке информации об имеющихся результатах и наличии проблем в деятельности объекта проверки по применению законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которая может проводиться, в том числе с использованием соответствующих информационных баз данных и ресурсов.

План ведомственного контроля должен содержать следующие сведения:

- наименование объекта проверки, ИНН;

- адрес местонахождения объекта проверки;

- форму проверки (выездная или документарная;

- проверяемый период деятельность объекта проверки;

- срок проведения проверки.

При необходимости в План ведомственного контроля могут вноситься изменения, которые допускается не позднее, чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

План ведомственного контроля, а также вносимые в него изменения должен быть размещен не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте администрации Скалинского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

2.2. Внеплановые проверки включают исследование всех документов и сведений, необходимых для достижения цели проверки.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

а) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

б) истечение срока устранения нарушений, указанного в ранее изданном распоряжении органа ведомственного контроля об устранении нарушений подведомственным заказчиком;

В срок не более 15 рабочих дней с момента поступления информации о нарушении заказчиком законодательства о контрактной системе в сфере закупок, должностное лицо, уполномоченное на проведение ведомственного контроля, направляет Главе Скалинского сельсовета Колыванского района Новосибирской области служебную записку с приложением копий документов, содержащих информацию о нарушении заказчиком законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Глава Скалинского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в срок не позднее 3 рабочих дней с момента получения служебной записки принимает решение о проведении внеплановой проверки заказчика либо об отказе в ее проведении.

Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения администрации Скалинского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

Распоряжение администрации Скалинского сельсовета Колыванского района Новосибирской области о проведении внеплановой проверки должно содержать следующие сведения:

- наименование объекта контроля;

- способ и вид проведения ведомственного контроля;

- вопросы проверки и основания;

- форма проверки: выездная или документарная;

- состав уполномоченных работников (далее - контрольная группа);

- период времени, за который проверяется деятельность объекта проверки;

- дата начала и дата окончания проведения проверки.

2.3. Способы проведения ведомственного контроля:

сплошной – все документы по закупкам;

выборочный – рассматривается часть документов, составленных в ходе проведения закупки.

2.4. Виды проведения ведомственного контроля:

тематический – по отдельным предметам закупок и (или) вопросам;

комплексный – по всем предметам и (или) вопросам закупок.

2.5. Способ и вид проведения ведомственного контроля определяется в зависимости от объема проверяемых вопросов.

**V. Организация и проведение проверок**

1. При проведении ведомственного контроля в сфере закупок уполномоченное лицо (контрольная группа) осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок в соответствии с перечнем подлежащих проверке вопросов, предусмотренным пунктом 4 раздела 1 настоящего Порядка.

Ведомственный контроль проводится путем установления информации о количественных, качественных и иных характеристиках ведомственного контроля на основании инвентаризации, обследования, осмотра, обмера, пересчета, экспертизы, получения объяснений и других способов.

2. Уполномоченное лицо (контрольная группа) уведомляет заказчика о проведении контрольного мероприятия путем направления уведомления о проведении ведомственного контроля по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и копии распоряжения администрации Скалинского сельсовета Колыванского района Новосибирской области о проведении ведомственного контроля.

Уведомление о проведении плановой проверки направляется заказчику не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты начала проверки.

Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется заказчику не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты начала проверки.

Уведомление должно содержать следующую информацию:

- наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

- основание ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

- вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);

- период проведения контрольного мероприятия;

- запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля;

- информацию о необходимости обеспечения условий для осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

3. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о получении, либо иным способом, позволяющим подтвердить факт получения уведомления заказчиком.

4. Срок проведения ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен по решению Главы Скалинского сельсовета Колыванского района Новосибирской области путем издания распоряжения, только один раз не более чем на 15 календарных дней. Основанием для продления срока является мотивированное обращение уполномоченного лица (контрольной группы) в случае установления в ходе проведения проверки объема документационной информации, требующего для его проверки срока, превышающего срок проведения проверки, а также в случаях необходимости проведения исследований и экспертиз.

О продлении срока проведения проверки заказчик уведомляется руководителем органа ведомственного контроля. При проведении документарной проверки в срок ее проведения не засчитывается период времени с даты отправки запроса о предоставлении документов и информации, необходимых для проведения проверки, до даты представления запрашиваемых документов и информации.

5. Предоставление ответственными должностными лицами заказчика документов, объяснений, иной необходимой информации осуществляется на основании письменных запросов органа ведомственного контроля в срок, указанный в запросе.

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

6. Срок проведения выездной проверки приостанавливается в случаях:

- отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного учета заказчика - на период восстановления заказчиком документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения заказчиком в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- на период организации и проведения исследований и экспертиз;

- в случае непредставления заказчиком документов и информации и (или) представления неполного объема истребуемых документов и информации, и (или) воспрепятствования проведению проверки, и (или) уклонения от проведения проверки - до представления запрашиваемых документов и информации, устранения причин, препятствующих проведению проверки.

7. На время приостановления проведения проверки ее срок прерывается.

О приостановлении проведения проверки заказчик уведомляется в течение трех рабочих дней путем направления заказчику соответствующего уведомления, с указанием причин, послуживших основанием для приостановления проведения проверки и срока приостановления проведения проверки.

После устранения заказчиком причин, послуживших основанием для приостановления проведения проверки, заказчику направляется уведомление о возобновлении проведения проверки.

**VI. Оформление результатов проверки**

1. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется акт ведомственного контроля по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2. Акт ведомственного контроля состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей:

2.1. Вводная часть акта проверки должна содержать:

а) наименование муниципального органа, осуществляющего ведомственный контроль в сфере закупок;

б) дату и место составления акта;

в) перечень документов в соответствии с которыми осуществляется ведомственный контроль;

г) состав должностных лиц проводивших ведомственный контроль;

д) форма проведения контрольного мероприятия;

е) наименование, ИНН, адрес места нахождения подведомственного заказчика, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки;

ж) Ф.И.О. руководителя заказчика;

з) Ф.И.О. работников контрактной службы (контрактного управляющего);

и) номер и дата распоряжения о проведении мероприятия ведомственного контроля;

к) цель, предмет, способ и вид контрольного мероприятия;

л) проверяемый период и сроки осуществления контрольного мероприятия;

2.2. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

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

б) нормы законодательства, которыми руководствовалась контрольная группа (уполномоченное лицо) при принятии решения;

в) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений;

2.3. Резолютивная часть акта должна содержать:

а) выводы о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы данного законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

б) выводы 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.

3. Акт ведомственного контроля составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания вручается под роспись руководителю заказчика. Второй экземпляр акта проверки хранится в органе ведомственного контроля. К акту ведомственного контроля прилагаются копии документов, подтверждающих выявленные нарушения.

4. При наличии возражений или замечаний в отношении акта ведомственного контроля Заказчик в течение 5 рабочих дней со дня получения экземпляра акта ведомственного контроля вправе представить в орган ведомственного контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте, которые приобщаются к материалам проверки. Письменные возражения заказчика приобщаются к акту ведомственного контроля и являются его неотъемлемой частью.

5. Уполномоченное лицо (контрольная группа), обязаны проверить правильность фактов, изложенных в протоколе разногласий, и подготовить по ним мотивированный ответ. Срок подготовки ответа на протокол разногласий не может превышать 10 рабочих дней с момента получения протокола разногласий.

6. Акт ведомственного контроля должен быть размещен не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания на официальном сайте администрации Скалинского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, в сети Интернет, а в случае получения протокола разногласий от подведомственного заказчика по фактам, изложенным в акте, - не позднее десяти рабочих дней со дня ответа на протокол разногласий.

**VII. Устранение выявленных нарушений**

1. При выявлении нарушений по результатам ведомственного контроля уполномоченным лицом (контрольной группой) разрабатывается план устранения выявленных нарушений по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

При разработке плана устранения выявленных нарушений учитываются позиция и предложения заказчика о сроках и способах устранения выявленных нарушений.

2. Способы и сроки устранения выявленных нарушений должны соответствовать законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

3. При определении способа устранения выявленного нарушения орган ведомственного контроля обязан указать конкретные действия, которые должен совершить заказчик для устранения такого нарушения.

4. План устранения выявленных нарушений подписывается Главой Скалинского сельсовета Колыванского района Новосибирской области и в течение пяти рабочих дней направляется на исполнение заказчику.

5. Заказчик, которому направлен план устранения выявленных нарушений, вправе представить мотивированное ходатайство о продлении срока устранения нарушений. Данное ходатайство рассматривается Главой Скалинского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в течение пяти рабочих дней с даты его получения. По результатам рассмотрения ходатайства в течение 5 рабочих дней в письменной форме заказчику направляется информация о принятом решении.

6. В срок, установленный планом устранения выявленных нарушений, заказчиком предоставляется Отчет о выполнении мероприятий по устранению выявленных нарушений, предусмотренных планом устранения выявленных нарушений, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

7. В случае выявления по результатам ведомственного контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

8. Все материалы по результатам проведения ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся не менее трех лет.

Приложение № 1

к Порядку осуществления ведомственного контроля

за соблюдением законодательства Российской Федерации

и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в

сфере закупок в отношении подведомственных заказчиков

УТВЕРЖДАЮ

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

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

ПЛАН

ведомственного контроля

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | наименование объекта проверки, ИНН | адрес местонахождения объекта проверки | форма проверки (выездная или документарная) | Проверяемый период деятельности объекта | срок проведения проверки |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Порядку осуществления ведомственного контроля

за соблюдением законодательства Российской Федерации

и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в

сфере закупок в отношении подведомственных заказчиков

Уведомление о проведении ведомственного контроля

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

(наименование проверяемого Заказчика)

Во исполнение статьи 100 Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ  "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд”, в соответствии с Порядком осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных заказчиков, утвержденным постановлением администрации Скалинского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_, уведомляю о проведении ведомственного контроля соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ведомственный контроль проводится на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Для проведения ведомственного контроля в срок\* до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу представить следующие документы (информацию, материальные средства), необходимые для проведения ведомственного контроля:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа (информации, материального средства) | Срок, форма, способ и место (адрес) предоставления |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| ... |  |  |

Для проведения выездного ведомственного контроля прошу обеспечить следующие условия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прилагаемые документы:

1. Копия распоряжения о проведении ведомственного контроля

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* при документарной проверке срок предоставления документов и информации не может быть менее двух рабочих дней и более семи рабочих дней со дня получения уведомления.

Приложение № 3

к Порядку осуществления ведомственного контроля

за соблюдением законодательства Российской Федерации

и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в

сфере закупок в отношении подведомственных заказчиков

Акт

ведомственного контроля

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

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль в сфере закупок)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г  с .Скала

              В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд”, Постановлением администрации Скалинского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ «Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных заказчиков», распоряжением администрации Скалинского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_ «Об утверждении плана мероприятий осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных заказчиков», администрацией Скалинского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в составе:

              - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(состав должностных лиц проводивших ведомственный контроль)

проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(плановая, неплановая) проверка соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд:

Наименование Заказчика, в отношении которого проведена проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, ИНН, адрес места нахождения)

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. работников контрактной службы (контрактного управляющего)

              Основание для проведения проверки: распоряжение администрации Скалинского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

Цель: соблюдение положений Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд”, (далее – Федеральный закон от 05.04.2013г. № 44-ФЗ), иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок Российской Федерации Российской области при размещении заказов для муниципальных нужд.

Предмет проверки:

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

Способ и вид контроля:

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

Проверяемый период:

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

Срок проведения проверки:

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

Место проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При проведении использовались: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В результате проверки установлено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Осуществление закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Осуществление закупок путем проведения открытого аукциона в электронной форме:

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

Осуществление закупок путем проведения запроса котировок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Осуществление закупок у субъекта малого предпринимательства:

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

Обжалование действий (бездействий) Заказчика, созданной им комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнение предписаний уполномоченного органа по результатам рассмотрения жалоб и по результатам плановых проверок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) |

Акт получен:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности руководителя учреждения) | МП | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

С актом ознакомлен:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности руководителя учреждения) | МП | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

 Приложение № 4

к Порядку осуществления ведомственного контроля

за соблюдением законодательства Российской Федерации

и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в

сфере закупок в отношении подведомственных заказчиков

ПЛАН

устранения выявленных нарушений

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

(наименование заказчика)

(акт ведомственного контроля от \_\_\_\_\_\_\_\_)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Выявленные нарушения | Предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей работе | Срок устранения | Ответственное лицо заказчика |
|  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Порядку осуществления ведомственного контроля

за соблюдением законодательства Российской Федерации

и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в

сфере закупок в отношении подведомственных заказчиков

ОТЧЕТ

о выполнении мероприятий по устранению выявленных нарушений

и их предупреждению в дальнейшей деятельности

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

(наименование заказчика)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Запланированные мероприятия по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей работе | Выполненные мероприятия по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей работе | Срок устранения в соответствии с планом устранения выявленных нарушений | Срок устранения фактический | Наименование и реквизиты документов, подтверждающих выполнение мероприятия | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

Исполнитель

Дата