

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

KARJALAN TAZAVALDU

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУОЯРВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

SUOJÄRVEN PIIRIKUNNAN HALLINDO

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.00.0000 № 000

**Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля**

**в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных**

**нужд Суоярвского муниципального округа**

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Суоярвского муниципального округа согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в районной газете «Суоярвский Вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Суоярвского муниципального округа - О.А. Хлопкину.

Глава Суоярвского

муниципального округа Р.В. Петров

*Разослать: Дело, отдел по развитию предпринимательства и инвестиционной политики*

Приложение

к постановлению администрации

Суоярвского муниципального округа

от 00.00.0000 № 000

Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

Суоярвского муниципального округа

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления главными распорядителями бюджетных средств (органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя) (далее - Администрация) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Суоярвского муниципального округа (далее - ведомственный контроль) за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Карелия о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - законодательство о контрактной системе) в отношении подведомственных им заказчиков, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2628F272192B034919B2934A09DA7015E84793B27BF287518DFF014BCE53024A32E94204F3568D73111C2186AAA7C77574EB0B01AE4FB793F4ICL) от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - подведомственный заказчик).

II. Предмет ведомственного контроля

2.1. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее - в сфере закупок).

2.2. При осуществлении ведомственного контроля Администрация осуществляет проверку соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

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

2.2.2. соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

2.2.3. соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

2.2.4. правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

2.2.5. соответствия информации об идентификационных кодах закупок и непревышения объема финансового обеспечения для осуществления данных закупок информации, содержащейся в планах-графиках закупок, извещениях об осуществлении закупок, протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), условиях проектов контрактов, направленных участниками закупок, с которыми заключаются контракты, в реестре контрактов, заключенных заказчиками;

2.2.6. предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемых ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги;

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

2.2.8. соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

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

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

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

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

III. Регламент проведения ведомственного контроля

3.1. Ведомственный контроль осуществляется на основании плана проведения проверок в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Суоярвского муниципального округа (далее - План проверок), утвержденного главой Суоярвского муниципального округа (Приложение 1 к Порядку).

План проверок ведомственного контроля утверждается на очередной календарный год не позднее 15 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается план проверок. Указанный план доводится до руководителей подведомственных заказчиков. Внесение изменений в план проверок ведомственного контроля допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения мероприятия ведомственного контроля, в отношении которого вносятся такие изменения.

План проверок ведомственного контроля должен содержать следующие сведения:

1) наименование подведомственного заказчика;

2) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика;

3) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);

4) дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля.

План проведения проверок ведомственного контроля может содержать иную информацию.

3.2. Администрацией определяется перечень должностных лиц Администрации, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, персональный состав которых утверждается постановлением Администрации. Должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

3.3. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля.

3.4. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся в соответствии с Планом проверок и на основании уведомления о проведении проверки в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Суоярвского муниципального округа (далее - уведомление).

3.5. Выездное мероприятие ведомственного контроля – это мероприятие, проводимое Администрацией по месту нахождения подведомственного заказчика, в ходе которого осуществляется проверка соблюдения подведомственным заказчиком законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.6. Документарное мероприятие ведомственного контроля – это мероприятие, проводимое по месту нахождения Администрации, в ходе которого определяется соблюдение подведомственным заказчиком законодательства о контрактной системе в сфере закупок на основании представляемых соответствующим подведомственным заказчиком документов и сведений.

3.7. Мероприятия ведомственного контроля осуществляются Администрацией в отношении подведомственных заказчиков в зависимости от их количества со следующей периодичностью:

- до 5 подведомственных заказчиков - не реже 1 раза в год в отношении каждого подведомственного заказчика;

- от 6 до 10 подведомственных заказчиков - не реже 1 раза в 2 года в отношении каждого подведомственного заказчика;

- от 11 до 20 подведомственных заказчиков - не реже 1 раза в 3 года в отношении каждого подведомственного заказчика.

3.8. Администрация уведомляет подведомственного заказчика о проведении проверки в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд путем направления уведомления не позднее, чем за 10 календарных дней до начала проведения мероприятия ведомственного контроля (Приложение 2 к Порядку).

3.9. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- наименование подведомственного заказчика, которому адресовано уведомление;

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

- вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);

- дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

- перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля;

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

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

3.10. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 рабочих дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 рабочих дней по решению главы Суоярвского муниципального округа или лица, его замещающего. Срок осуществления мероприятия в случае проведения внеплановой проверки не может превышать 10 рабочих дней.

IV. Права и обязанности должностных лиц при проведении

ведомственного контроля

4.1. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

4.1.1. в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания подведомственного заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений, распоряжения о проведении мероприятия ведомственного контроля и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны (при необходимости);

4.1.2. на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

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

4.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, обязаны:

4.2.1. проводить мероприятия ведомственного контроля в соответствии с действующим законодательством и в пределах компетенции;

4.2.2. обеспечивать сохранность документов, полученных при проведении мероприятий ведомственного контроля;

4.2.3. не разглашать конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, ставшие известными при проведении мероприятий ведомственного контроля;

4.2.4. фиксировать документально факты нарушений.

4.3. Руководитель подведомственного заказчика имеет право отстаивать и документально подтверждать позицию по вопросам проведения мероприятия ведомственного контроля, ознакомляться с промежуточными результатами мероприятия ведомственного контроля, информировать (при необходимости) Администрацию о фактах нарушения в работе должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля.

V. Результаты ведомственного контроля

5.1. Результаты проведенного мероприятия ведомственного контроля оформляются актом о результатах проведения проверки в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Суоярвского муниципального округа (далее - акт), который составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для подведомственного заказчика, один экземпляр - для Администрации (Приложение 3 к Порядку).

5.2. Акт состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей:

5.2.1. вводная часть акта должна содержать:

- наименование органа ведомственного контроля;

- номер, дату и место составления акта;

- основания, цели и сроки проведения мероприятия ведомственного контроля;

- предмет мероприятия ведомственного контроля;

- фамилии, имена, отчества (при наличии), должности лиц, проводивших мероприятие ведомственного контроля;

5.2.2. в мотивировочной части акта должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении мероприятия ведомственного контроля и обосновывающие выводы должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля;

- перечень нормативных правовых актов, применяемых в ходе проверки по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок;

5.2.3. резолютивная часть акта должна содержать:

- выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) заказчика нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы;

- рекомендации по результатам проверки;

- иные выводы и сведения о результатах проведенного мероприятия ведомственного контроля.

5.3. Срок оформления акта не должен превышать 10 календарных дней со дня окончания проведения мероприятия ведомственного контроля.

5.4. Каждый экземпляр акта подписывается всеми должностными лицами Администрации, ответственными за проведение мероприятия ведомственного контроля, и в день подписания направляется (вручается):

5.4.1. главе Суоярвского муниципального округа для принятия мер в установленном порядке. Глава Суоярвского муниципального округа на основании представленного акта проверки принимает решение о необходимости привлечения руководителя подведомственного заказчика к дисциплинарной ответственности.

5.4.2. руководителю подведомственного заказчика или уполномоченному представителю подведомственного заказчика.

5.5. При наличии возражений или замечаний к акту, руководитель подведомственного заказчика представляет в течение 7 календарных дней со дня получения акта, письменные возражения или замечания (протокол разногласий) к акту, которые приобщаются к материалам мероприятия ведомственного контроля и являются их неотъемлемой частью.

5.6. Администрация в течение 5 рабочих дней после получения протокола разногласий организует с руководителем подведомственного заказчика обсуждение (согласование) пунктов (положений) акта и протокола разногласий. В течение 1 рабочего дня, следующего после урегулирования разногласий по акту, Администрация в письменной форме направляет руководителю подведомственного заказчика заключение о результатах рассмотрения протокола разногласий, которое подписывается всеми должностными лицами Администрации, ответственными за проведение мероприятия ведомственного контроля.

5.7. В случае непредставления в Администрацию в установленный срок протокола разногласий акт считается принятым без разногласий.

5.8. При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий, указанные в пункте 3.3 настоящего Порядка, разрабатывается и утверждается план по устранению выявленных нарушений при проведении проверки в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Суоярвского муниципального округа (далее - план устранения выявленных нарушений) (Приложение 4 к Порядку).

5.9. План устранения выявленных нарушений должен содержать:

- описание выявленного нарушения и рекомендаций в соответствии с актом проверки;

- мероприятие по устранению нарушений, выполнению рекомендаций;

- срок выполнения мероприятия;

- лица, ответственные за выполнение мероприятия.

5.10. Подведомственный заказчик направляет в адрес Администрации отчет по реализации плана мероприятий по устранению выявленных нарушений при проведении проверки в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд.

5.11. Администрация направляет в уполномоченный орган по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг сведения о результатах осуществления ими ведомственного контроля, в том числе материалы, полученные (составленные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, в срок не позднее 10 календарных дней со дня представления подведомственным заказчиком плана устранения выявленных нарушений (при отсутствии - с даты подписания акта).

5.12. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, а также документы и сведения, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся Администрацией не менее трех лет.

Приложение 1

к Порядку осуществления ведомственного контроля

в сфере закупок товаров, работ, услуг для

обеспечения муниципальных нужд

Суоярвского муниципального округа

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Суоярвского

муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Р.В.Петров/

**План проведения проверок в сфере закупок товаров, работ, услуг**

**для обеспечения муниципальных нужд Суоярвского муниципального округа**

**на \_\_­­­­­\_\_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование, ИНН, юридический  и фактический адрес местонахождения объекта ведомственного контроля | Предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы) | Проверяемый период | Форма проверки | Срок проведения проверки | Примечание (заполняется при необходимости) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| суоярвский_район60  **РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**  **KARJALAN TAZAVALDU**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **Суоярвского муниципального округа**  **SUOJÄRVEN PIIRIKUNNAN HALLINDO**  Шельшакова ул., д. 6, г. Суоярви,  Республика Карелия, 186870  Телефон: (81457) 5-14-50 Факс: (81457) 5-10-46  e-mail: [suodistrict@onego.ru](mailto:suodistrict@onego.ru)  ОКПО 70183108  ИНН/КПП 1000005427/100001001 | Приложение 2  к Порядку осуществления ведомственного контроля  в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд  Суоярвского муниципального округа  *Подведомственному заказчику* |

**Уведомление**

**о проведении проверки в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Суоярвского муниципального округа**

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подведомственного заказчика)

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уведомляю о том, что в период с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года  по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

(дата начала и окончания проверки)

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проводится

(наименование подведомственного заказчика)

выездное (документарное) мероприятие ведомственного контроля (нужное подчеркнуть) в сфере

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Суоярвского муниципального округа.

1. Предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Проверяемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Мероприятие ведомственного контроля будет проводиться в составе:

Председатель комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Члены комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

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

(должность, ФИО)

В целях осуществления мероприятие ведомственного контроля необходимо обеспечить условия для проведения выездной проверки (помещение для работы, средства связи и иные необходимые средства и оборудование) и предоставить следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Суоярвского

муниципального округа Р.В. Петров

Приложение 3

к Порядку осуществления ведомственного контроля

в сфере закупок товаров, работ, услуг для

обеспечения муниципальных нужд

Суоярвского муниципального округа



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ СУОЯРВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Суоярвского

муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Р.В.Петров/

**Акт № \_\_\_**

**о результатах проведения проверки в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения**

**муниципальных нужд Суоярвского муниципального округа**

**г. Суоярви «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_год**

1. Основание проведения мероприятия ведомственного контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается реквизиты муниципального правого акта администрации Суоярвского муниципального округа об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд Суоярвского муниципального округа)

 Цель проведения мероприятия ведомственного контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Предмет мероприятие ведомственного контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Подведомственный заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается наименование, ИНН, юридический и фактический адрес местонахождения подведомственного заказчика)

1. Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля: с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_года по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_года.
3. Вопросы мероприятие ведомственного контроля:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
4. Наименование мероприятия ведомственного контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Сведения о лицах, проводивших мероприятие ведомственного контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, наименования должностей )

1. Руководители, ответственные лица подведомственного заказчика на момент проведения мероприятия ведомственного контроля и в проверяемом периоде:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО, наименования должностей)

1. Перечень нормативных правовых актов, применяемых в ходе мероприятия ведомственного контроля по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Суоярвского муниципального округа:

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

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

1. В ходе проведения мероприятия ведомственного контроля установлено:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Выводы по результатам проведения мероприятия ведомственного контроля:

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

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

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

1. Рекомендации по результатам мероприятия ведомственного контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись, дата)

Члены комиссии:             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись, дата)

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

(должность, ФИО, подпись, дата)

 Руководитель подведомственного заказчика:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись, дата)

Приложение 4

к Порядку осуществления ведомственного контроля

в сфере закупок товаров, работ, услуг для

обеспечения муниципальных нужд

Суоярвского муниципального округа

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Суоярвского

муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Р.В.Петров/

**План мероприятий**

**по устранению выявленных нарушений при проведении проверки в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Суоярвского муниципального округа**

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

(наименование, ИНН, юридический и фактический адрес местонахождения объекта ведомственного контроля)

1. Предмет проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Срок проведения проверки: с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Описание выявленного нарушения  и рекомендаций в соответствии с актом проверки | Мероприятие  по устранению нарушений, выполнению рекомендаций | Срок выполнения мероприятия | Лица, ответственные  за выполнение мероприятия | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается должность, ФИО, контактный номер телефона лица, ответственного за подготовку и свод плана мероприятий)

Подведомственный заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение 5

к Порядку осуществления ведомственного контроля

в сфере закупок товаров, работ, услуг для

обеспечения муниципальных нужд

Суоярвского муниципального округа

Главе Суоярвского муниципального округа

**Отчет по реализации плана мероприятий**

**по устранению выявленных нарушений при проведении**

**проверки в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Суоярвского муниципального округа**

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

(наименование, ИНН, юридический и фактический адрес местонахождения наименование подведомственного заказчика)

1. Предмет проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Срок проведения проверки: с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Описание выявленного нарушения  и рекомендаций в соответствии с актом проверки | Мероприятие  по устранению нарушений, выполнению рекомендаций | Срок выполнения мероприятия | Лица, ответственные за выполнение мероприятия | Информация  об устранении выявленного нарушения, выполнении рекомендаций |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается должность, ФИО, контактный номер телефона лица, ответственного за подготовку и свод отчета по плану мероприятий)

Подведомственный заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)