

 **АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.04.2016 № 295

р.п. Сосьва

*Об утверждении Регламента осуществления администрацией Сосьвинского городского округа ведомственного контроля в сфере закупок*

*для обеспечения муниципальных нужд*

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», с постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 16.10.2015 № 883 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сосьвинского городского округа», руководствуясь статьями 30.1, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [Регламент](#P29) осуществления администрацией Сосьвинского городского округа ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - Регламент) (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Сосьвинского городского округа Г.Н. Макаров

Утвержден

постановлением администрации

Сосьвинского городского округа

от 21.04.2016 № 295

**Регламент**

**осуществления администрацией Сосьвинского городского округа ведомственного контроля в сфере закупок**

**для обеспечения муниципальных нужд**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент осуществления администрацией Сосьвинского городского округа ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - Регламент) разработан 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» и с постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 16.10.2015 № 883 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сосьвинского городского округа».

1.2. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления администрацией Сосьвинского городского округа (далее - администрация) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - ведомственный контроль) в отношении следующих подведомственных ему заказчиков:

1) МКУ «Управление гражданской защиты и хозяйственного обслуживания Сосьвинского городского округа»;

2) МКУ «Централизованная бухгалтерия Сосьвинского городского округа»;

3) МКУ «Сосьвинский городской архив»;

4) МКУ «Центр предоставления субсидий и компенсаций Сосьвинского городского округа».

1.3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками, подведомственными органам ведомственного контроля, 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.

Цель проведения мероприятий ведомственного контроля - предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства о контрактной системе.

1.4. При осуществлении ведомственного контроля органы ведомственного контроля осуществляют проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

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

2) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

3) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

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

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;

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;

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

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

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

10) 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;

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

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

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

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

1.5. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения мероприятий ведомственного контроля.

Мероприятия ведомственного контроля состоят из следующих этапов:

1) осуществление проверки;

2) анализ результатов проверки;

3) принятие решения по результатам проверки, разработка плана устранения выявленных нарушений;

4) контроль исполнения плана устранения выявленных нарушений (при наличии нарушений).

1.6. Ведомственный контроль осуществляется не реже чем один раз в два календарных года, путем проведения выездных или документарных мероприятий, в отношении каждого подведомственного заказчика.

2. ОСНОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ

ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Основания для проведения мероприятий ведомственного контроля:

1) план проверок утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа;

2) поступившая информация (жалоба) в администрацию Сосьвинского городского округа из различных источников, о нарушении подведомственными заказчиками законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2.2. Ведомственный контроль в сфере закупок осуществляется уполномоченными должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации Сосьвинского городского округа.

Ведомственный контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

По виду проверки подразделяются на документарные и выездные.

2.3. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок.

2.4. Администрация Сосьвинского городского округа составляет план проверок на полугодие. План проверок утверждается постановлением администрации Сосьвинского городского округа.

План проверок должен содержать перечень планируемых к проведению проверок подведомственных заказчиков, в отношении которых принято решение о проведении проверки, форма проведения проверки, дата начала и сроки проведения проверки.

План проверок формируется с учетом информации о контрольных мероприятиях, планируемых (проводимых) функциональным органом администрации Сосьвинского городского округа - Финансовым управлением администрации Сосьвинского городского округа, во избежание дублирования контрольных мероприятий.

План проверок на первое полугодие следующего года, размещается администрацией Сосьвинского городского округа на официальном сайте Сосьвинского городского округа в сети Интернет (http://sosvaokrug.ru/) в срок, не позднее 25 декабря текущего года.

План проверок на второе полугодие, размещается администрацией Сосьвинского городского округа на официальном сайте Сосьвинского городского округа в сети Интернет (http:// sosvaokrug.ru/) в срок, не позднее 25 июня текущего года.

Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за месяц до начала проведения мероприятия ведомственного контроля, в отношении которого вносятся такие изменения.

Мероприятия ведомственного контроля проводятся не ранее шести месяцев с момента окончания предшествующих контрольных мероприятий, проведенных в отношении соответствующего заказчика в рамках ведомственного контроля.

Плановые проверки проводятся по плану проверок не чаще чем один раз в шесть месяцев в отношении каждого подведомственного заказчика.

2.5. Внеплановые проверки осуществляются по распоряжению на основании поступившей информации (жалобы) в администрацию Сосьвинского городского округа из различных источников, о нарушении подведомственными заказчиками, указанных в [п. 1.2](#P37) настоящего Регламента (далее - Подведомственные заказчики) законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2.6. Решение о форме проведения проверки (документарная, выездная) принимается: при плановой проверке - на стадии формирования плана проверок, а при назначении внеплановой проверки - определяется в распоряжении о проведении такой проверки.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВЫЕЗДНЫХ И ДОКУМЕНТАРНЫХ

МЕРОПРИЯТИЙ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Мероприятия ведомственного контроля (далее - Проверка) осуществляется уполномоченными должностными лицами указанными, в распоряжении администрации Сосьвинского городского округа (далее - Распоряжение).

3.2. О проведении мероприятий ведомственного контроля издается распоряжение администрации Сосьвинского городского округа, которое должно содержать следующую информацию:

1) решение о проведении проверки;

2) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки, с назначением ответственного лица;

3) предмет проверки (проверяемые вопросы);

4) проверяемый период;

5) наименование подведомственного заказчика;

6) цель проведения проверки;

7) вид проверки (выездная или документарная);

8) дата начала и дата окончания проверки;

9) дата представления акта проверки, результатов мероприятий ведомственного контроля.

[Распоряжение](#P233) оформляется в соответствии с формой, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.3. Ответственное должностное лицо уведомляет подведомственного заказчика о проведении проверки, путем направления уведомления о проведении такой проверки в срок, не позднее чем за пять рабочих дней до дня начала проведения проверки, а в случае внеплановой проверки - не позднее, чем за один рабочий день до начала проведения проверки.

Уведомление о проведении проверки должно содержать следующую информацию:

1) наименование подведомственного заказчика, которому адресовано уведомление;

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

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

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

5) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля;

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

7) информация 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.

[Уведомление](#P288) о проведении проверки оформляется в соответствии с формой, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.4. Уведомление о проведении проверки и копия Распоряжения направляются подведомственному заказчику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо нарочным (с распиской о вручении), а также телеграммой либо посредством факсимильной связи, электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение подтверждения о его вручении.

3.5. Документарная проверка осуществляется по месту нахождения администрации Сосьвинского городского округа, на основании представленных в соответствии с уведомлением отчетности и иных документов (информации), касающихся предмета проверки.

3.6. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного заказчика.

В ходе выездных проверок проводятся действия по документальному и фактическому изучению деятельности подведомственного заказчика. Действия по документальному изучению проводятся путем изучения документов о планировании и осуществлении закупок, финансовых, бухгалтерских, отчетных документов по исполнению контрактов и использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг, иных документов в сфере закупок, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных лиц подведомственного заказчика. Действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

3.7. При недостаточности документов (информации), представленных подведомственным заказчиком в соответствии с уведомлением для завершения проверки, должностные лица, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, запрашивают дополнительные документы, касающиеся предмета проверки, по мотивированному письменному запросу.

Запросы о представлении документов (информации) вручаются руководителю, иному уполномоченному представителю подведомственного заказчика под роспись, либо направляются факсом или на адрес электронной почты подведомственного заказчика, или иным способом, свидетельствующим о факте его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления документов (информации), не превышающий двух рабочих дней, устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. В случае отсутствия документов и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в ходе проверки, подведомственный заказчик обязан представить должностным лицам, уполномоченным на осуществления ведомственного контроля, письменное обоснование причин непредставления документов.

Документы, необходимые для проведения проверки, представляются в подлинниках, которые после предъявления должностным лицам, уполномоченным на осуществление мероприятий ведомственного контроля, заменяются на их копии, заверенные руководителем подведомственного заказчика.

Информация, касающаяся предмета проверки, может быть получена из иных источников, в том числе автоматизированных информационных систем, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и официальных печатных изданий.

3.8. Проверка приостанавливается на основании распоряжения администрации Сосьвинского городского округа на срок не более 10 (десяти) рабочих дней в случае непредставления подведомственным заказчиком запрашиваемых документов и информации, представления неполного комплекта истребуемых документов (информации) и (или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки до представления запрашиваемых документов (информации), устранения причин, препятствующих проведению проверки.

На время приостановления проведения проверки течение ее срока прерывается.

В течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения сведений о представлении запрашиваемых документов (информации), об устранении причин приостановления проверки на основании распоряжения администрации Сосьвинского городского округа принимается решение о возобновлении проведения проверки.

Копия распоряжения администрации Сосьвинского городского округа о приостановлении (возобновлении) проверки вручается подведомственному заказчику в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его издания.

4. СРОК ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ

ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Общий срок проведения проверки составляет не более 15 (пятнадцати) календарных дней.

4.2. Срок проведения проверки продляется только один раз не более чем на 15 (пятнадцать) календарных дней по распоряжению администрации Сосьвинского городского округа.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ

ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

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

5.2. Должностные лица, участвующие в осуществлении ведомственного контроля, несут ответственность за соблюдение настоящего регламента в соответствии с законодательством РФ.

5.3. При проведении Проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

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

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

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

5.4. Должностные лица, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, при проведении проверок обязаны:

1) проводить проверки на основании и в соответствии с распоряжением о проведении проверки;

2) посещать территории и помещения подведомственного заказчика в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки;

3) знакомить представителя подведомственного заказчика с копией распоряжения о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, а также с результатами проверки.

5.5. Должностные лица, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, при проведении проверки несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок, их соответствие действующему законодательству.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ПОДВЕДОМСТВЕННОГО ЗАКАЗЧИКА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО

ПРОВОДЯТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

6.1. Должностные лица подведомственного заказчика имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) в устной форме по вопросам проводимой проверки;

2) знакомиться с результатами проверки;

3) представлять возражения на акт проверки в письменном виде.

6.2. Должностные лица подведомственного заказчика обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностным лицам, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля, на территорию, в помещения, здания с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) в соответствии с распоряжением о проведении проверки или по письменному запросу представлять в установленные сроки должностным лицам, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля, необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений. Копии материалов проверки должны быть заверены надлежащим образом руководителем подведомственного заказчика (иным уполномоченным лицом). При невозможности представить требуемые документы представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления;

3) обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в распоряжении о проведении проверки.

7. ПОРЯДОК И СРОКИ СОСТАВЛЕНИЯ АКТА ПРОВЕРКИ

ПО РЕЗУЛЬТАТАМ МЕРОПРИЯТИЙ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

7.1. По результатам проведения мероприятий ведомственного контроля составляется акт проверки, который подписывается должностными лицами, уполномоченными на осуществление мероприятий ведомственного контроля.

Срок оформления результатов проверки не должен превышать пяти рабочих дней со дня окончания проверки.

7.2. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

В вводной части акта проверки указываются: наименование органа ведомственного контроля; номер, дата и место составления акта проверки; дата и номер распоряжения о проведении проверки; основание, предмет и сроки осуществления проверки; проверяемый период; фамилии, имена, отчества, наименования должностей должностных лиц, проводивших проверку; наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, фамилию, имя, отчество руководителя подведомственного заказчика.

В мотивировочной части акта проверки указывается: положения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которыми проверяющие руководствовались при проведении проверки; обстоятельства, установленные при проведении мероприятий ведомственного контроля; сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) подведомственного заказчика нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные положения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок; иные сведения, установленные в ходе проведения проверки.

7.3. При оформлении результатов контрольных мероприятий вопросы, относящиеся в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» к компетенции органов внутреннего муниципального финансового контроля ([подпункты 2](#P62) - [4](#P64), [11](#P75) - [14 пункта 1.4](#P78) настоящего Регламента), должны быть отражены в отдельном разделе акта проверки.

7.4. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается всеми должностными лицами, уполномоченными на осуществление мероприятий ведомственного контроля.

7.5. Один экземпляр акта проверки направляется (вручается) подведомственному заказчику в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания, второй экземпляр акта проверки остается в администрации Сосьвинского городского округа.

7.6. Подведомственный заказчик в течение трех рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить руководителю проверки письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки и являются их неотъемлемой частью.

Возражения, представленные по истечении срока, указанного в настоящем пункте, не рассматриваются и возвращаются подведомственному заказчику.

7.7. Руководитель проверки в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения письменных возражений на акт проверки, рассматривает их обоснованность и составляет письменное заключение в двух экземплярах.

Один экземпляр заключения направляется (вручается) подведомственному заказчику в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания, второй экземпляр заключения остается в администрации Сосьвинского городского округа.

7.8. По результатам проверки руководитель проверки представляет администрации Сосьвинского городского округа для принятия решений в соответствии с [пунктами 8.1](#P206), [8.2](#P207) настоящего Регламента:

1) акт проверки - в день, следующий за днем истечения срока для представления возражений, если они не представлены проверяемым подведомственным заказчиком;

2) акт проверки, возражения проверяемого подведомственного заказчика и заключение по ним - в день составления заключения, при наличии возражений на акт проверки.

7.9. При выявлении нарушений по результатам проверки ответственное должностное лицо разрабатывает и утверждает [план](#P332) устранения выявленных нарушений в соответствии с формой, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

План устранения выявленных нарушений направляется подведомственному заказчику не позднее чем через 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня вручения акта.

8. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

8.1. В случае выявления по результатам мероприятий ведомственного контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения в сфере закупок, информация о данном правонарушении с приложением копии акта проверки и копий материалов, подтверждающих выявленное правонарушение, а также полномочия должностных лиц, в действиях (бездействии) которых усматриваются признаки правонарушения, подлежит направлению в орган, уполномоченный в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях возбуждать дела об административных правонарушениях в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в срок не позднее 10 рабочих дней с момента подписания акта.

8.2. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, администрация Сосьвинского городского округа направляет материалы проверки, в порядке, установленном [пунктом 8.1](#P206) настоящего Регламента, в правоохранительные органы.

8.3. По результатам осуществления мероприятий ведомственного контроля администрация Сосьвинского городского округа направляет информацию в Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа по форме согласно приложению к Правилам осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сосьвинского городского округа, утвержденным постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 16.10.2015 № 883.

Информация за первое полугодие текущего года представляется не позднее 20 июля текущего года, за второе полугодие - не позднее 20 января года, следующего за отчетным.

9. СРОК ХРАНЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ ПРОВЕРКИ

9.1. Все материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля хранятся в администрации Сосьвинского городского округа три года.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации Сосьвинского городского округа, уполномоченных на осуществление мероприятий ведомственного контроля, могут быть обжалованы подведомственным заказчиком в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Регламенту

осуществления администрацией

Сосьвинского городского округа

ведомственного контроля в сфере

закупок для обеспечения

муниципальных нужд

На бланке администрации

**Распоряжение**

**о проведении мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок**

**для обеспечения муниципальных нужд в отношении**

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

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», с постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 16.10.2015 № 883 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сосьвинского городского округа»,

1. Провести мероприятие ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в отношении:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Указывается полное наименование Подведомственного заказчика

2. Назначить должностных лиц на проведение мероприятия ведомственного контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственное должностное лицо за проведение мероприятия ведомственного контроля

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

Ф.И.О. должностных лиц, должности

3. Установить, что предметом мероприятия ведомственного контроля является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Проверяемый период:

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

5. Установить, что целью проведения мероприятия ведомственного контроля является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. В рамках проведения мероприятия ведомственного контроля с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. провести проверку.

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

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

Указывается форма проверки (выездная, документарная)

7. Ответственному должностному лицу за проведение мероприятия ведомственного контроля в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. представить главе администрации Сосьвинского городского округа акт проверки (в случае необходимости вместе с материалами проверки).

8. Контроль исполнения настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

Сосьвинского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 2

к Регламенту

осуществления администрацией

Сосьвинского городского округа

ведомственного контроля в сфере

закупок для обеспечения

муниципальных нужд

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

(наименование подведомственного заказчика)

**Уведомление**

**о проведении мероприятий ведомственного контроля**

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», с постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 16.10.2015 № 883 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сосьвинского городского округа», постановлением администрации Сосьвинского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ «Об утверждении Регламента осуществления администрацией Сосьвинского городского округа ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд» уведомляю о проведении проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - Проверка) в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проверка проводится на основании распоряжения администрации Сосьвинского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документа | Срок предоставления | Способ предоставления |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Информация 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:

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

(помещение для работы, средства связи, иные необходимые средства и оборудование для проведения проверки)

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 3

к Регламенту

осуществления администрацией

Сосьвинского городского округа

ведомственного контроля в сфере

закупок для обеспечения

муниципальных нужд

**ПЛАН**

**устранения нарушений законодательства Российской Федерации**

**и иных нормативных правовых актов о контрактной системе**

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

**муниципальных нужд, выявленных администрацией**

**Сосьвинского городского округа**

Наименование Подведомственного заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и номер Распоряжения о проведении проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Выявленное нарушение | Способ устранения нарушения | Срок устранения нарушения | Отчетность об устранении нарушения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |