

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛИВАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 февраля 2024 года № 30

|  |
| --- |
| Об утверждении «Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Селивановского сельского поселения Волховского муниципального района Ленинградской области» |

В целях повышения эффективности и результативности осуществления закупок муниципальными учреждениями Селивановского сельского поселения, осуществляющих функции заказчиков, 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. Определить сектор экономики и финансов администрации Селивановского сельского поселения уполномоченным органом на осуществление ведомственного контроля в сфере закупок муниципальных учреждений Селивановского сельского поселения.

2. Утвердить порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок муниципальных учреждений Селивановского сельского поселения согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить перечень муниципальных учреждений Селивановского сельского поселения, в отношении которых осуществляется ведомственный контроль в сфере закупок, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

4. Создать постоянно действующую комиссию по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок муниципальных учреждений Селивановского сельского поселения.

5. Утвердить:

5.1. Положение о постоянно действующей комиссии по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок муниципальных учреждений Селивановского сельского поселения согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

5.2. Состав постоянно действующей комиссии по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок муниципальных учреждений Селивановского сельского поселения согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

6. Признать утратившим силу Постановление администрации Селивановского сельского поселения № 43 от 01 июля 2014 г. Об утверждении «Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Селивановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области».

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Селивановского сельского поселения.

Глава администрации М.Ф. Петрова

Приложение 1

к постановлению администрации

Селивановского сельского поселения

Волховского муниципального района

Ленинградской области

от «28» февраля 2024 г. № 30

Порядок

осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Селивановского сельского поселения Волховского муниципального района Ленинградской области

 (далее – Порядок)

I.Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Селивановского сельского поселения Волховского муниципального района Ленинградской области (далее – ведомственный контроль) в соответствии с частью 5 статьи 26 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в отношении бюджетного учреждения Селивановского сельского поселения, осуществляющих функции заказчиков, перечень которых устанавливается постановлением администрации Селивановского сельского поселения (далее – объект(ы) ведомственного контроля). Уполномоченным органом на осуществление ведомственного контроля является сектор экономики и финансов администрации Селивановского сельского поселения (далее – орган ведомственного контроля).

1.2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение объектами ведомственного контроля, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, требований действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Ленинградской области и Селивановского сельского поселения Волховского муниципального района Ленинградской области о контрактной системе в сфере закупок.

1.3. При осуществлении ведомственного контроля проводится проверка соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе в части:

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), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

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;

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

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

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

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

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

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

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

II.Порядок организации и осуществления

ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее – проверки) объекта ведомственного контроля.

2.2. В зависимости от места проведения проверки могут проводиться в выездной или документарной форме.

2.3. Проверки могут проводиться как сплошным, так и выборочным способом.

2.4. Проведение проверок в отношении объекта ведомственного контроля осуществляется комиссией по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок муниципальных учреждений, подведомственных администрации Селивановского сельского поселения, основной состав которой утверждается постановлением администрации Селивановского сельского поселения (далее – комиссия).

2.5. Плановые проверки осуществляются на основании плана проведения проверок в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Селивановского сельского поселения на очередной год (далее – план проверок).

2.6. План проверок на очередной год утверждается не позднее 10 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план, по форме, утвержденной приложением 1 к настоящему Порядку.

2.7. Изменения в план проверок могут осуществляться в срок не позднее одного месяца до установленного планом проверок месяца начала проверки по форме, утвержденной приложением 2 к настоящему Порядку.

2.8. План проверок и внесение в него изменений составляются руководителем органа ведомственного контроля, утверждаются главой администрации Селивановского сельского поселения.

2.9. План проверок и внесение в него изменений размещаются на Официальном информационном портале органов местного самоуправления Селивановского сельского поселения в сети Интернет (далее – Портал) в разделе органа ведомственного контроля в срок не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

2.10. Периодичность осуществления плановых проверок в отношении одного объекта ведомственного контроля и одного предмета проверки составляет не более одного раза в год.

2.11. Орган ведомственного контроля уведомляет объект ведомственного контроля о проведении проверки путем направления уведомления о проведении плановой (внеплановой) проверки в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее – уведомление о проведении проверки) по форме, утвержденной приложением 3 к настоящему Порядку.

2.12. Уведомление о проведении проверки подписывается руководителем органа ведомственного контроля и направляется объекту ведомственного контроля не позднее чем за пять рабочих дней до даты начала осуществления проверки.

2.13. Основания для проведения внеплановых проверок:

1) информация, поступившая от общественных объединений, юридических и физических лиц, участников закупки, указывающая на признаки нарушения объектом ведомственного контроля законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, муниципальных правовых актов Селивановского сельского поселения;

2) распоряжения главы администрации Селивановского сельского поселения о необходимости установления (опровержения) нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

3) истечение срока исполнения объектом ведомственного контроля предписания об устранение выявленных нарушений.

2.14. При осуществлении внеплановой проверки уведомление о проведение проверки вручается руководителю объекта ведомственного контроля или лицу, его замещающему, непосредственного перед началом проверки.

2.15. При проведении внеплановой проверки комиссия руководствуется в своей деятельности настоящим Порядком.

III.Оформление результатов проверок

3.1. По результатам проверки комиссией подготавливается акт о результатах проведения плановой (внеплановой) проверки в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Селивановского сельского поселения (далее – акт проверки) по форме, утвержденной приложением 3 к настоящему Порядку, в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня окончания проверки.

3.2. Выводы комиссии, указанные в акте проверки должны содержать информацию о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействия) которых проверяются, нарушений законодательства в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд со ссылками на конкретные нормы законодательства.

3.3. Акт проверки направляется объекту ведомственного контроля для ознакомления и подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя органа ведомственного контроля в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня его утверждения и согласования.

3.4. При наличии разногласий по выводам, изложенным в акте проверки, руководитель объекта ведомственного контроля вправе в срок, не превышающий десять рабочих дней со дня получения акта проверки, представить письменные возражения, которые приобщаются к материалам проведения проверки. В случае отсутствия разногласий по выводам, изложенным в акте проверки, руководитель объекта ведомственного контроля подписывает акт и направляет его в адрес органа ведомственного контроля. После соблюдения процедур подписания акта проверки его копия направляется объекту ведомственного контроля.

3.5. При выявлении нарушений по результатам проверки руководителем комиссии подготавливается предписание об устранении выявленных нарушений в ходе проведения плановой (внеплановой) проверки в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее – предписание) по форме, утвержденной приложением 5 к настоящему Порядку.

3.6. Предписание подготавливается, подписывается, утверждается в течение десяти рабочих дней со дня направления акта проверки объекту ведомственного контроля, а при наличии возражений и замечаний, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Порядка, со дня получения таких возражений или замечаний.

3.7. Предписание направляется объекту ведомственного контроля сопроводительным письмом за подписью руководителя органа ведомственного контроля в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня его утверждения.

3.8. Объект ведомственного контроля в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения предписания разрабатывает, утверждает и направляет в орган ведомственного контроля план мероприятий по устранению выявленных нарушений при проведении плановой (внеплановой) проверки в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Селивановского сельского поселения (далее – план мероприятий) по форме, утвержденной приложением 6 к настоящему Порядку.

3.9. Отчет по реализации плана мероприятий по устранению выявленных нарушений при проведении плановой (внеплановой) проверки в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Селивановского сельского поселения (далее – отчет по плану мероприятий) представляется объектом ведомственного контроля в орган ведомственного контроля в течение пяти рабочих дней со дня истечения срока для их устранения, установленного предписанием, по форме, утвержденной приложением 7 к настоящему Порядку.

3.10. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся органом ведомственного контроля не менее 3 лет.

IV. Права и обязанности объекта ведомственного контроля

при организации и осуществлении контроля

органом ведомственного контроля

4.1. Объект ведомственного контроля вправе:

4.1.1. Присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

4.1.2. Получать информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

4.1.3. Не представлять органу ведомственного контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области и Селивановского сельского поселения Волховского муниципального района Ленинградской области.

4.2. Объект ведомственного контроля обязан:

4.2.1. Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать комиссии свободный доступ в помещения и на территории объекта ведомственного контроля.

4.2.2. По требованиям комиссии представлять в установленные сроки оригиналы или копии документов, поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг, иную информацию, необходимые для проверки в рамках действующего законодательства.

4.2.3. Обеспечивать необходимые условия для работы комиссии, предоставлять помещение для работы, средства связи и иные необходимые средства и оборудование по запросу комиссии.

4.2.4. Соблюдать требования и установленные сроки, предусмотренные настоящим Порядком.

V. Заключительные положения

5.1. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий муниципальный орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, – в правоохранительные органы.

Приложение 1

к Порядку осуществления ведомственного

 контроля в сфере закупок для обеспечения

муниципальных нужд

Селивановского сельского поселения

Волховского муниципального района

Ленинградской области

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (глава администрации Селивановского сельского поселения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)   «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года  |  |

План проведения проверок в сфере закупок

для обеспечения муниципальных нужд Селивановского сельского поселения

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год

Администрация Селивановского сельского поселения

Волховского муниципального района Ленинградской области

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование, ИНН, юридический и фактический адрес местонахождения объекта ведомственного контроля | Проверяемый период | Форма проверки | Срок проведения проверки | Примечание (заполняется при необходимости) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель органа

ведомственного контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение 2

к Порядку осуществления ведомственного

 контроля в сфере закупок для обеспечения

муниципальных нужд

Селивановского сельского поселения

Волховского муниципального района

Ленинградской области

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (глава администрации Селивановского сельского поселения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)   «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года  |  |

Изменение №\_\_\_\_ в план проведения проверок

в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Селивановского сельского поселения

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год

Администрация Селивановского сельского поселения

Волховского муниципального района Ленинградской области

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование, ИНН, юридический и фактический адрес местонахождения объекта ведомственного контроля | Проверяемый период | Форма проверки | Срок проведения проверки | Примечание (заполняется при необходимости) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель органа

ведомственного контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение 3

к Порядку осуществления ведомственного

 контроля в сфере закупок для обеспечения

муниципальных нужд

Селивановского сельского поселения

Волховского муниципального района

 Ленинградской области

Уведомление

о проведении плановой (внеплановой) проверки

в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Селивановского сельского поселения

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

 (наименование объекта ведомственного контроля)

В соответствии с планом проведения проверок в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Селивановского сельского поселения на \_\_\_\_\_\_\_год уведомляю о том, что в период с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

 (дата начала и окончания проверки)

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

 (наименование объекта ведомственного контроля)

плановая (внеплановая) выездная (документарная) проверка в сфере

 (нужное подчеркнуть)

закупок для обеспечения муниципальных нужд Селивановского сельского поселения.

1. Предмет проверки (проверяемые вопросы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Проверяемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проверка будет проводиться постоянно действующей комиссией по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Селивановского сельского поселения Волховского муниципального района Ленинградской области, утвержденной постановлением администрации муниципального образования Селивановского сельского поселения Волховского муниципального района Ленинградской области от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года №\_\_\_\_\_\_, в составе:

Руководитель комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО)

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

 (должность, ФИО)

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

 (должность, ФИО)

В целях осуществления проверки 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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель органа

ведомственного контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение 4

к Порядку осуществления ведомственного

 контроля в сфере закупок для обеспечения

муниципальных нужд

Селивановского сельского поселения

Волховского муниципального района

Ленинградской области

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(глава администрации Селивановского сельского поселения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)   «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года  |  |

Акт о результатах проведения

плановой (внеплановой) проверки

в сфере закупок для обеспечения

муниципальных нужд Селивановского сельского поселения

п.Селиваново «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_год

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

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

(указывается план проверок, реквизиты муниципального правого акта администрации Селивановского сельского поселения об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Селивановского сельского поселения Волховского муниципального района Ленинградской области)

2. Цель проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Предмет проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Объект ведомственного контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

5. Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Срок проведения проверки: с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

7. Вопросы проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Наименование органа ведомственного контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Сведения о лицах, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, наименования должностей постоянно действующей комиссии

по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Селивановского сельского поселения Волховского муниципального района Ленинградской области)

10. Руководители, ответственные лица объекта ведомственного контроля на момент проведения проверки и в проверяемом периоде:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (ФИО, наименования должностей)

11. Перечень нормативных правовых актов, применяемых в ходе проверки постоянно действующей комиссией по осуществлению ведомственного контроля осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Селивановского сельского поселения Волховского муниципального района Ленинградской области:

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

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

12. В ходе проведения проверки установлено:

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

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

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

13. Выводы по результатам проведения проверки:

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

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

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

14. Рекомендации по результатам проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО, подпись, дата)

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

 (должность, ФИО, подпись, дата)

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

 (должность, ФИО, подпись, дата)

Руководитель объекта

ведомственного контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО, подпись, дата)

Руководитель органа

ведомственного контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, подпись, расшифровка подписи, дата

Приложение 5

к Порядку осуществления ведомственного

 контроля в сфере закупок для обеспечения

муниципальных нужд

Селивановского сельского поселения

Волховского муниципального района

Ленинградской области

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (глава администрации Селивановского сельского поселения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)   «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года  |  |

Предписание об устранении

выявленных нарушений в ходе проведения плановой (внеплановой) проверки в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Селивановского сельского поселения

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

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

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

(должность, ФИО руководителя объекта ведомственного контроля)

На основании результатов проведения плановой (внеплановой) проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года,

 (указывается предмет и акт проверки)

необходимо принять меры:

1. По устранению выявленных нарушений по результатам проведенной проверки.

2. По устранению причин и условий, повлекшим за собой нарушения.

3. ...

Информация о выявленных нарушениях и срок их устранения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Описание выявленного нарушения и рекомендаций в соответствии с актом проверки | Содержание пункта и наименование нормативного правового акта, требования которого нарушены | Срок устранения нарушения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Руководитель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО, подпись, дата)

Руководитель органа

ведомственного контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение 6

к Порядку осуществления ведомственного

 контроля в сфере закупок для обеспечения

муниципальных нужд

Селивановского сельского поселения

Волховского муниципального района

 Ленинградской области

Утверждаю

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

(глава администрации

Селивановского сельского поселения)

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

 (ФИО, подпись)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

План мероприятий

по устранению выявленных нарушений при проведении

плановой (внеплановой) проверки в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Селивановского сельского поселения

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

(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)

Руководитель органа

ведомственного контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение 7

к Порядку осуществления ведомственного

 контроля в сфере закупок для обеспечения

муниципальных нужд

Селивановского сельского поселения

Волховского муниципального района

Ленинградской области

Утверждаю

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

(глава администрации

Селивановского сельского поселения)

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

 (ФИО, подпись)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

Отчет по реализации плана мероприятий

по устранению выявленных нарушений при проведении

плановой (внеплановой) проверки в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Селивановского сельского поселения

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

(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 | 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)

Руководитель органа

ведомственного контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение 2

к постановлению администрации

Селивановского сельского поселения

Волховского муниципального района

Ленинградской области

от «28» февраля 2024 г. № 30

Перечень

муниципальных учреждений Селивановского сельского поселения,

 в отношении которых осуществляется

ведомственный контроль в сфере закупок Селивановского сельского поселения

1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры информации и спорта Селивановский дом культуры.

Приложение 3

к постановлению администрации

Селивановского сельского поселения

Волховского муниципального района

Ленинградской области

от «28» февраля 2024 г. № 30

Положение

о постоянно действующей комиссии по осуществлению

ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Селивановского сельского поселения Волховского муниципального района Ленинградской области

 (далее – Положение)

I.Общие положения

1.1. Постоянно действующая комиссия по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Селивановского сельского поселения Волховского муниципального района Ленинградской области (далее – комиссия) образована в целях контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении муниципального бюджетного учреждения Селивановского сельского поселения, осуществляющих функции заказчиков, перечень которых устанавливается постановлением администрации Селивановского сельского поселения (далее – объекты ведомственного контроля), повышения эффективности и результативности осуществления закупок.

1.2. Комиссия формируется из трех человек, руководителя и двух членов.

II.Правовые основы деятельности комиссия

2.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области и Селивановского сельского поселения Волховского муниципального района Ленинградской области о контрактной системе в сфере закупок, Порядком осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Селивановского сельского поселения Волховского муниципального района Ленинградской области, настоящим Положением.

III.Основные задачи инспекции

3.1. Основными задачами комиссии являются:

3.1.1. Контроль соблюдения объектами ведомственного контроля требований законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ленинградской области и Селивановского сельского поселения Волховского муниципального района Ленинградской области в сфере правоотношений, связанных с реализацией законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

3.1.2. Проверка полноты, достоверности и обоснованности проводимых объектами ведомственного контроля закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с частью 5 статьи 26 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

IV.Организация работы комиссии

4.1. Организация работы комиссии при осуществлении ведомственного контроля возлагается на руководителя комиссии.

4.2. Ведомственный контроль в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Селивановского сельского поселения (далее – контроль) осуществляется полным составом комиссии путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее – проверки) объектов ведомственного контроля в соответствии с требованиями, установленными Порядком.

4.3. Руководитель комиссии размещает план проведения проверок в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд и внесенные него изменения на Официальном информационном портале органов местного самоуправления Селивановского сельского поселения в сети Интернет в соответствии с требованиями и сроками, установленными Порядком.

4.4. До начала проведения проверки руководитель комиссии оформляет уведомление о проведении проверки по форме, предусмотренной порядком, и представляет его на подпись руководителю уполномоченного органа на осуществление ведомственного контроля в сфере закупок муниципальных учреждений Селивановского сельского поселения (далее – орган ведомственного контроля).

4.5. В случае проведения выездной проверки комиссия осуществляет свою работу по месту нахождения объекта ведомственного контроля, в случае проведения проверки в документарной форме – по месту осуществления своей основной деятельности.

4.6. По результатам проведенной проверки члены комиссии подготавливают информацию о выявленных нарушениях в сфере закупок для муниципальных нужд с выводами, рекомендациями и перечнем нормативных правовых актов, применяемых в ходе проверки, и направляют данную информацию руководителю комиссии для изучения и оформления результатов проведения проверки.

4.7. Руководитель комиссии изучает полученную информацию на соответствие требованиям правовых актов, регулирующих отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, и при отсутствии замечаний подготавливает акт о результатах проведения плановой (внеплановой) проверки в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Селивановского сельского поселения (далее – акт проверки) в соответствии с требованиями и сроками, установленными Порядком. В случае выявления замечаний, информация дорабатывается членами комиссии в течение двух рабочих дней после возвращения ее руководителем комиссии на доработку. Акт проверки подписывается, утверждается в соответствии с требованиями и сроками, установленными Порядком.

4.8. Подписанный, утвержденный акт проверки руководитель комиссии направляет в соответствии с требованиями и сроками, установленными Порядком, объекту ведомственного контроля для подписания.

4.9. При выявлении нарушений по результатам проверки руководитель комиссии подготавливает предписание об устранении выявленных нарушений в ходе проведения проверки в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее – предписание). Предписание подготавливается, подписывается, утверждается в соответствии с требованиями и сроками, установленными Порядком.

4.10. Подписанное, утвержденное предписание руководитель комиссии направляет в соответствии с требованиями и сроками, установленными Порядком, объекту ведомственного контроля для исполнения.

4.11. Руководитель комиссии контролирует получение от объекта ведомственного контроля плана мероприятий по устранению выявленных нарушений при проведении проверки и отчета по реализации такого плана в соответствии с требованиями и сроками, установленными Порядком, контролирует своевременность устранения выявленных нарушений.

4.12. После получения от объекта ведомственного контроля отчета по реализации плана мероприятий по устранению выявленных нарушений при проведении проверки, инспекция в течение двух рабочих дней рассматривает данный отчет и принимает решения принять его либо вернуть на доработку.

4.13. Руководитель комиссии размещает информацию о проведенных проверках на Официальном портале органов местного самоуправления Селивановского сельского поселения в сети Интернет в соответствии с требованиями и сроками, установленными Порядком.

4.14. Руководитель комиссии обеспечивает хранение материалов проверки в соответствии с требованиями и сроками, установленными Порядком.

4.15. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, руководитель комиссии подготавливает соответствующий пакет документов по материалам проверки для направления его в соответствующие органы.

V.Права и обязанности комиссии

5.1. Комиссия вправе:

5.1.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы (заверенные копии документов) и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверок.

5.1.2. В пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов ведомственного контроля, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

5.1.3. При осуществлении выездных проверок беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимают объекты ведомственного контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг.

5.1.4. В случае необходимости привлекать к проверке в установленном порядке экспертов и специалистов сторонних организаций.

5.2. Комиссия обязана:

5.2.1. Соблюдать действующее законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ленинградской области и Селивановского сельского поселения Волховского муниципального района Ленинградской области, регулирующие отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Селивановского сельского поселения.

5.2.2. Проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей в соответствии с требованиями и сроками, установленными Порядком, объективно и достоверно отражать их результаты.

5.2.3. Обеспечить сохранность оригиналов документов, полученных от объекта ведомственного контроля, и их своевременный возврат.

5.2.4. Не распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения ведомственного контроля, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу объекта ведомственного контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

5.2.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу объекта ведомственного контроля, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

5.2.7. Не требовать от объекта ведомственного контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативных правовых актов Ленинградской области и Селивановского сельского поселения Волховского муниципального района Ленинградской области.

VI.Ответственность комиссии

Комиссия несет ответственность за качество организации, подготовки и проведения проверок, объективность их результатов, выводов и рекомендаций.

Приложение 4

к постановлению администрации

Селивановского сельского поселения

Волховского муниципального района

Ленинградской области

от «28» февраля 2024 г. № 30

Состав

постоянно действующей инспекции по осуществлению

ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Селивановского сельского поселения Волховского

 муниципального района Ленинградской области (далее – комиссия)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель комиссии: | Глава администрации |
| Члены комиссии: | Главный бухгалтер |
| Специалист по общим вопросам местного самоуправления |