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 |