

# БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

###### АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 мая 2014 года № 572

**Об утверждении Порядка осуществления органами администрации Белоярского района ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд**

В соответствии со [статьей 100](consultantplus://offline/ref=224DA882DFB7DD89826BF54A7706B6F1977DC8FA70E1E597A5ED6C920BA39FCA69111147AFA9835FiCCCF) Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить [Порядок](#Par32) осуществления органами администрации Белоярского района ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд.

2. Руководителям органов администрации Белоярского района в целях реализации настоящего постановления обеспечить:

2.1. Закрепление полномочий по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд за должностным лицом (лицами).

2.2. Проведение плановых проверок в отношении заказчиков, подведомственных органам администрации Белоярского района, не реже одного раза в три года.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Белоярские вести. Официальный выпуск».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Пункт 1.6.3 Порядка утвержденного настоящим постановлением вступает в силу с 01 июля 2014 года, пункты 1.6.2, 1.6.5, 1.6.6 указанного Порядка вступают в силу с 01 января 2016 года.

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Белоярского района, председателя Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района Гисс И.Ю.

Глава Белоярского района С.П.Маненков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Белоярского района

от 12 мая 2014 года № 572

**ПОРЯДОК**

**осуществления органами администрации Белоярского района ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает основные правила осуществления органами администрации Белоярского района (далее – органы администрации) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – ведомственный контроль) за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственных им заказчиков (далее – заказчик).

1.2. Целью ведомственного контроля в сфере закупок является повышение эффективности осуществления закупок и использования средств бюджета Белоярского района заказчиками, подведомственными органам администрации.

1.3. Объектами ведомственного контроля являются заказчики.

1.4. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками, 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.

1.5. Органы администрации в целях реализации настоящего Порядка вправе принимать правовые акты об осуществлении ведомственного контроля.

1.6. При осуществлении ведомственного контроля должностное лицо (лица), ответственное за проведение проверки, осуществляет проверку:

1.6.1. Соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.6.2. Соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок.

1.6.3. Соблюдения требований о нормировании в сфере закупок.

1.6.4. Соблюдения правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

1.6.5. Соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика.

1.6.6. 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.

1.6.7. Соблюдения требований предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта.

1.6.8. 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).

1.6.9. Применения заказчиками мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, осуществления претензионной работы.

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

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

**2. Порядок планирования ведомственного контроля**

2.1. Планирование ведомственного контроля осуществляется путем составления и утверждения плана ведомственного контроля, который оформляется на календарный год согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – План).

План представляет собой перечень заказчиков, которых планируется проверить органом администрации, в календарном году.

2.2. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

обеспечение равномерности нагрузки на должностное лицо (лиц), ответственное за проведение проверки;

необходимость выделения резерва времени для проведения внеплановых проверок, определяемого на основании данных о проведении внеплановых проверок в предыдущих годах.

2.3. Отбор заказчиков при формировании Плана осуществляется по следующим критериям:

период, прошедший с момента проведения ведомственного контроля заказчика органом администрации (в случае, если указанный период превышает два года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

наличие информации о признаках нарушений, полученной от контрольно-счетной палаты Белоярского района, отдела внутреннего муниципального финансового контроля Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок;

иные факторы (проведение реорганизации, состояние кадрового потенциала заказчика).

2.4. В Плане устанавливаются: заказчик, вид проверки (камеральная, выездная), проверяемый период, дата (месяц) проведения проверки, должностное лицо (лица), ответственное за проведение проверки.

Длительность проверяемого периода не должна превышать три года, за исключением случаев проведения проверок в отношении долгосрочных муниципальных контрактов.

2.5. План утверждается приказом (распоряжением) руководителя органа администрации в декабре года, предшествующего планируемому.

Изменения в План вносятся на основании приказа (распоряжения) руководителя органа администрации.

1. **Осуществление ведомственного контроля**

3.1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных, камеральных проверок.

3.2. Ведомственный контроль осуществляется должностным лицом (лицами), определенным руководителем органа администрации.

3.3. Выездные, камеральные проверки проводятся на основании приказа (распоряжения) руководителя органа администрации о проведении ведомственного контроля, оформленного согласно приложению 2 к настоящему Порядку, в соответствии с Планом.

3.4. Должностное лицо (лица), ответственное за проведение проверки, уведомляет заказчика о проведении проверки путем направления уведомления, оформленного согласно приложению 3 к настоящему Порядку (далее – уведомление).

Уведомление должно содержать следующую информацию:

- наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

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

- вид проверки (выездная, камеральная проверка);

- дата начала и дата окончания проведения проверки;

- информацию о должностном лице (лицах), ответственном за проведение проверки;

- запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;

- информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования.

3.5. Срок проведения проверки не может составлять более чем 15 календарных дней с момента предоставления документов заказчиком и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя органа администрации.

3.6. При проведении проверки должностное лицо (лица), ответственное за проведение проверки, имеет право:

- в случае осуществления выездной проверки, на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, аудио- и видеозапись, копирование документов) при предъявлении им приказа (распоряжения) о проведении ведомственного контроля с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- на истребование необходимых для проведения проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- на получение необходимых объяснений от должностных (ответственных) лиц объекта проверки в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки.

3.7. По окончании проведения проверки составляется акт по результатам ведомственного контроля, оформленный согласно приложению 4 к настоящему Порядку, который подписывается должностным лицом (лицами), ответственным за проведение проверки, и представляется руководителю органа администрации.

3.7.1. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, должностное лицо (лица), ответственное за проведение проверки направляет заказчику указание, содержащее обязательные для исполнения в установленные в нем сроки требования.

Указание должно содержать:

- сведения о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

- требования о принятии мер по устранению нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, устранению причин и условий таких нарушений с указанием сроков представления информации по устранению нарушений и недостатков, отраженных в акте по результатам ведомственного контроля;

- требования об устранении указанных нарушений (в случае необходимости принятия безотлагательных мер по пресечению и предупреждению нарушений), о возмещении причиненного бюджету Белоярского района, заказчику такими нарушениями ущерба, и предложение о применении мер материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, с указанием сроков выполнения указанных требований.

При установлении соответствующих сроков необходимо исходить из их разумной достаточности и необходимости.

* + 1. Указание оформляется согласно приложению 5 к настоящему Порядку и подписывается руководителем органа администрации.
    2. Указание вручается (направляется) заказчику в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня подписания акта по результатам ведомственного контроля должностным лицом (лицами), ответственным за проведение проверки и заказчиком.

3.7.4. Должностное лицо (лица), ответственное за проведение проверки осуществляет мониторинг за исполнением заказчиком указаний.

3.8. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, должностное лицо (лица), ответственное за проведение проверки направляет в отдел внутреннего муниципального финансового контроля Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района материалы проверки, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

**4. Порядок ведения дел ведомственного контроля**

4.1. Организация и ведение делопроизводства осуществляется должностным лицом (лицами), ответственным за проведение проверки.

4.2. Все документы, составляемые должностным лицом (лицами), ответственным за проведение проверки, в рамках ведомственного контроля, приобщаются к материалам дела, подлежат учету и хранению, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем. По окончании проведения проверки должностное лицо (лица), ответственное за проведение проверки, подшивает в контрольное дело все документы собранные и оформленные в ходе проверки.

4.3. Контрольное дело – это группировка документов, оформленных в твердой обложке, содержащей следующие реквизиты:

номер и дату;

наименование заказчика;

фамилию, имя, отчество и должность ответственного за проведение проверки;

количество документов и листов контрольного дела.

4.4. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в контрольное дело, используется хронологический порядок группировки документов.

4.5. После оформления, контрольное дело подлежит регистрации в книге учета контрольных дел.

4.6. Материалы по результатам проведения ведомственного контроля, в том числе указание по устранению выявленных нарушений, указанное в пункте 3.7.1 настоящего Порядка, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверки, хранятся органом администрации не менее 3 лет.

**5. Обеспечение доступа к информации о результатах проверок, размещаемой в сети Интернет**

5.1. Органы администрации осуществляют размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района следующую информацию:

план ведомственного контроля, оформленный на очередной финансовый год согласно приложению 1 к настоящему Порядку и все вносимые в него изменения – в течение 10 рабочих дней со дня его (их) подписания;

акт по результатам ведомственного контроля, оформленный согласно приложению 4 к настоящему Порядку – в течение 10 рабочих дней со дня его подписания;

указание, оформленное согласно приложению 5 к настоящему Порядку – в течение 10 рабочих дней со дня его подписания;

отчет о результатах ведомственного контроля, оформленный согласно приложению 6 к настоящему Порядку – в течение 10 рабочих дней со дня его подписания.

**6. Порядок предоставления отчетности о результатах ведомственного контроля**

6.1. Должностное лицо (лица), ответственное за проведение проверки, обеспечивает составление и направление в отдел внутреннего муниципального финансового контроля Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района отчета о результатах ведомственного контроля, оформленный согласно приложению 6 к настоящему Порядку, в следующие сроки:

- за девять месяцев – до 15 октября отчетного года;

- за год – до 30 января года, следующего за отчетным.

6.2. Ответственность за достоверность, полноту и своевременность представления отчетности несет руководитель органа администрации.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку осуществления органами администрации Белоярского района, ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд

от 12 мая 2014 года № 572

**План ведомственного контроля**

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

(наименование органа администрации)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заказчик | Вид проверки | Проверяемый период | Дата (месяц) проведения проверки | Должностное лицо (лица) ответственное за проведение проверки |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку осуществления органами администрации Белоярского района, ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд

от 12 мая 2014 года № 572

На фирменном бланке органа администрации

**ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)**

от года №

**О проведении ведомственного контроля**

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(пункт Порядка осуществления органами администрации Белоярского района, ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, иные основания для проведения ведомственного контроля)

в целях осуществления планового ведомственного контроля, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Провести проверку с \_\_\_\_\_\_ года в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Назначить ответственным за проведение проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, имя, фамилия, отчество)

3. Контроль за выполнением настоящего приказа (распоряжения) оставляю за собой.

Руководитель органа администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку осуществления органами администрации Белоярского района, ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд

от 12 мая 2014 года № 572

На фирменном бланке органа администрации

Наименование заказчика

(Наименование органа администрации) уведомляет Вас, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт Порядка осуществления органами администрации Белоярского района, ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, иные основания для проведения ведомственного контроля)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

должностное лицо (лица) (органа администрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

будут проводить выездную/камеральную проверку на соответствие осуществления закупок товаров, работ, услуг, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

Дата начала проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата окончания проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(пункт Порядка осуществления органами администрации Белоярского района, ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, иные основания для проведения ведомственного контроля)

прошу предоставить: документы, информацию, материальные средства, необходимые для осуществления проверки.

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт Порядка осуществления органами администрации Белоярского района, ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, иные основания для проведения ведомственного контроля)

прошу обеспечить необходимые условия для работы должностного лица (лиц) ответственного за проведение ведомственного контроля и подготовить необходимые для осуществления проверки документы и материалы (в случае необходимости).

Приложения:

Должностное лицо (лица) ответственное

за проведение проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Порядку осуществления органами администрации Белоярского района, ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд

от 12 мая 2014 года № 572

На фирменном бланке органа администрации

**АКТ**

**по результатам ведомственного контроля**

по вопросу соответствия осуществления закупок товаров, работ, услуг, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам о контрактной системе в сфере закупок

на объекте контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

от года №

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

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

(пункт Порядка осуществления органами администрации Белоярского района, ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, иные основания для проведения ведомственного контроля)

2. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(в соответствии с планом ведомственного контроля)

3. Срок проведения проверки: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

4. В ходе проверки установлено следующее:

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

(излагаются результаты ведомственного контроля)

Приложения: таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

Должностное лицо (лица) ответственное за проведение проверки:

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

(должность) подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

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

(должность) подпись инициалы, фамилия

*Заполняется в случае отказа от подписи:*

От подписи под настоящим актом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказался.

(должность, инициалы фамилия)

Должностное лицо (лица) ответственное

за проведение проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Порядку осуществления органами администрации Белоярского района, ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд

от 12 мая 2014 года № 572

На фирменном бланке органа администрации

Заказчику

Указание

В соответствии с Планом ведомственного контроля на 20\_\_ год и в соответствии с Постановлением администрации Белоярского района «Об утверждении Порядка осуществления органами администрации Белоярского района, ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд» от 12 мая 2014 года № 572 проведена камеральная (выездная) проверка соблюдения (наименование заказчика), в том числе его контрактной службой, контрактным управляющим, комиссией по осуществлению закупок, уполномоченным органам и уполномоченным учреждениям, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок,

в ходе которой выявлены следующие нарушения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

и т.д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(кратко указываются факты нарушений, конкретные статьи (пункты, части, иные структурные элементы) нормативных и иных правовых актов (при наличии), требования которых нарушены или не соблюдены, а так же сумма ущерба, причиненного Белоярскому району, заказчику указанными нарушениями)

С учетом изложенного и на основании п. 3.7.1 Порядка осуществления органами администрации Белоярского района, ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и т.д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*принять меры по устранению выявленных нарушений, устранению причин и условий таких нарушений (указать какие);*

*устранить указанные факты нарушений,*

*возместить ущерб, причиненный Белоярскому району, заказчику,*

*иные меры, которые необходимо принять.*

О выполнении настоящего указания и принятых мерах необходимо проинформировать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(орган администрации)* в течение \_\_\_\_\_\_ дней со дня его получения с приложением заверенных копий подтверждающих документов.

*Информацию по устранению нарушений и недостатков, отраженных в акте по результатам ведомственного контроля, представить до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;*

Руководитель органа администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Порядку осуществления органами администрации

Белоярского района, ведомственного контроля в сфере

закупок для обеспечения муниципальных нужд

от 12 мая 2014 года № 572

Отчет о результатах ведомственного контроля

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

наименование органа администрации

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчетный период

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заказчик | Объем финансирования объекта за счет средств бюджета Белоярского района, тыс. руб. (количество закупок объекта) | Объем проверенных средств бюджета Белоярского района, тыс. руб. (количество проверенных закупок) | Объем средств бюджета Белоярского района, тыс. руб. (количество закупок, осуществленных с нарушениями) | Выявленные нарушения | | | Информация об устранении нарушений, возмещении ущерба (указание исполнено/неисполнено, сумма возмещенных средств, тыс. руб.) | Привлечено к ответственности (материальной/дисциплинарной/уволено) |
| Количество нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативным правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, не содержащих признаки составов административных правонарушений, уголовных преступлений (указывается количество и наименование нарушения) | Количество нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативным правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, содержащих признаки составов административных правонарушений, уголовных преступлений | Сумма ущерба, причиненного выявленными нарушениями, тыс. руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель органа администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_