

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КУБИНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Устье

от 18.04.2023 № 655

Об утверждении Регламента ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд округа

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», пунктом 6 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд округа, утверждённых постановлением администрации округа от 3 апреля 2023 года № 580 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нуждокруга», статьей 42 Устава округа администрация округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд округа.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

|  |  |
| --- | --- |
| Временно исполняющий полномочия главы округа первый заместитель главы округа |  А.О. Семичев |

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации округа от 18.04.2023 № 655

(приложение)

РЕГЛАМЕНТ

ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд округа

(далее - регламент)

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает правила осуществления органами местного самоуправления и органами администрации Усть-Кубинского муниципального округа Вологодской области (далее – органы ведомственного контроля) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд округа (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 муниципальных учреждений - заказчиков (далее - заказчики).

1.2. Все термины и понятия, используемые в настоящем регламенте, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, уполномоченными органами и уполномоченными учреждениями (далее - подведомственный заказчик), законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

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

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

б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

г) 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;

д) 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;

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

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

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

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

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

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

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

1.5. Мероприятия ведомственного контроля проводятся в соответствии с постановлением, приказом (распоряжением) руководителя органа ведомственного контроля или лица, исполняющего его обязанности (далее – правовой акт).

1.6. Правовой акт должен содержать следующую информацию:

а) наименование проверяемого Заказчика;

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

в) вид проверки (выездная или документарная);

г) дата начала и дата окончания проведения проверки;

д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки.

1.7. Ведомственный контроль осуществляется работниками (должностными лицами) органа ведомственного контроля, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля, которые определяются правовым актом руководителя органа ведомственного контроля в отношении каждого случая проведения мероприятий ведомственного контроля.

1.8. Для осуществления контроля по [подпунктам «к»](#P68), [«л»](#P69), [«м» пункта 1.4](#P70) настоящего регламента для осуществления ведомственного контроля могут привлекаться работники других отраслевых органов, структурных подразделений администрации округа.

1.9. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, осуществляют свою деятельность на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

II. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении мероприятий ведомственного контроля

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

а) запрашивать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и предметы;

б) получать объяснения (показания) свидетелей в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) при осуществлении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии постановления, приказа (распоряжения) о проведении выездной проверки посещать здания, строения, помещения и территорий, которые занимает заказчик, в отношении которого осуществляется проверка;

г) осуществлять осмотр зданий, строений, помещений и территорий заказчика, а также документов и предметов, относящихся к проверке;

д) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых специалистов, обладающих специальными знаниями и навыками;

е) проводить инвентаризации и пересчеты;

ж) проводить выемку документов и предметов.

2.2. Обязанности должностных лиц, при осуществлении мероприятий ведомственного контроля:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого Заказчика;

б) проводить мероприятия ведомственного контроля на основании правового акта руководителя органа ведомственного контроля, указанного в пункте 1.5 регламента;

в) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании Заказчиком в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) соблюдать установленные сроки проведения мероприятий ведомственного контроля;

д) не требовать от Заказчика документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

е) не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную при проведении мероприятий ведомственного контроля, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

ж) осуществлять мероприятия ведомственного контроля в соответствии с настоящим Регламентом.

III. Права и обязанности Заказчиков, в отношении которых осуществляются мероприятия по ведомственному контролю

3.1. Права Заказчиков, в отношении которых осуществляются мероприятия по ведомственному контролю:

а) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке осуществления мероприятий ведомственного контроля;

б) осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;

в) непосредственно присутствовать при проведении мероприятий ведомственного контроля, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

г) получать от должностных лиц, осуществляющих мероприятия ведомственного контроля, информацию, которая относится к предмету мероприятий ведомственного контроля;

д) знакомиться с результатами мероприятий ведомственного контроля и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, совершенными в рамках проведения мероприятий ведомственного контроля.

3.2. Обязанности должностных лиц Заказчика, в отношении которого осуществляются мероприятия по ведомственному контролю:

а) представлять должностным лицам, осуществляющим мероприятия по ведомственному контролю, по их требованию в установленный срок необходимые документы, объяснения, информацию соответственно в письменной и (или) устной форме (в том числе информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая акты, договоры, справки, деловую корреспонденцию, иные документы и материалы, в том числе выполненные в форме электронных документов;

б) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля организовать для должностных лиц, осуществляющих мероприятия по ведомственному контролю, беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания Заказчика и обеспечить им необходимые условия для осуществления мероприятий ведомственного контроля.

IV. Порядок организации и проведения мероприятий ведомственного контроля

4.1. В целях осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок органы ведомственного контроля вправе проводить плановые и внеплановые проверки.

4.2. Основанием для проведения плановой проверки является план осуществления мероприятий ведомственного контроля на соответствующий год (далее - План).

4.3. [План](#P170) составляется по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Регламенту.

4.4. План утверждается руководителем органа ведомственного контроля на очередной календарный год не позднее 15 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается План.

4.5. Внесение изменений в План допускается в случаях невозможности проведения плановой проверки деятельности проверяемого Заказчика в связи с его ликвидацией, реорганизацией (слияние, присоединение, разделение), упразднением проверяемого Заказчика, наступлением обстоятельств непреодолимой силы, совпадением срока проведения проверки с внешними контрольными мероприятиями в отношении проверяемого Заказчика.

4.6. Периодичность проведения мероприятий ведомственного контроля в отношении Заказчика составляет не более двух раз в год.

4.7. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных контрольных мероприятий.

4.8. Документарное мероприятие ведомственного контроля осуществляется по месту нахождения органа ведомственного контроля на основании представленной по его запросу документации, касающейся предмета ведомственного контроля.

4.9. Выездное мероприятие ведомственного контроля проводится по месту нахождения подведомственного заказчика.

В ходе выездного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности подведомственного заказчика. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по документам о планировании и осуществлении закупок, финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, касающимся исполнения контрактов и использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг, иным документам подведомственного заказчика в сфере закупок, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных лиц, материально ответственных и иных лиц подведомственного заказчика и другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров и другими действиями по контролю.

4.10. Орган ведомственного контроля уведомляет Заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия.

4.11. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя органа ведомственного контроля.

4.12. Решение о форме проведения планового контрольного мероприятия принимается при формировании Плана проведения мероприятий ведомственного контроля, а при назначении внепланового мероприятия - определяется в правовом акте о проведении такого мероприятия.

4.13. Внеплановая проверка проводится на основании:

материалов, поступивших из правоохранительных органов, других государственных органов, из органов местного самоуправления, от общественных объединений, указывающих на признаки нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе;

сообщений и заявлений физических лиц, юридических лиц, сообщений средств массовой информации, указывающих на признаки нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

4.14. Доступ должностных лиц, проводящих проверку, на территорию или в помещение для проведения контроля.

4.14.1. Доступ на территорию или в помещение заказчика, должностных лиц, непосредственно проводящих проверку, осуществляется при предъявлении этими лицами служебных удостоверений и правового акта о проведении контрольного мероприятия этого заказчика.

4.14.2. Должностные лица, непосредственно проводящие контрольное мероприятие, могут производить осмотр используемых объектом контроля для осуществления деятельности территорий, зданий, строений, сооружений или помещений либо осмотр объектов используемых в деятельности для определения соответствия фактических данных об указанных объектах документальным данным, представленным объектом контроля.

4.14.3. При воспрепятствовании доступу должностных лиц, проводящих контрольное мероприятие, на указанные территории, здания, строения, сооружения или в помещения (за исключением жилых помещений) должностным лицом, непосредственно проводящим контрольное мероприятие, составляется акт, подписываемый им и представителем Заказчика, в отношении которого проводится мероприятие.

В случае отказа представителя Заказчика подписать указанный акт в нем делается соответствующая запись.

4.14.4. Доступ должностных лиц, проводящих контрольное мероприятие, в жилые помещения помимо или против воли проживающих в них физических лиц иначе как в случаях, установленных федеральным законом, или на основании судебного решения не допускается.

4.15. Осмотр.

4.15.1. Должностное лицо, производящее контрольное мероприятие, в целях выяснения обстоятельств, имеющих значение для полноты проверки, вправе производить осмотр территорий, зданий, строений, сооружений и помещений заказчика, а также документов и предметов.

4.15.2. Осмотр документов и предметов вне рамок выездной проверки допускается, если документы и предметы были получены должностным лицом в результате ранее произведенных действий по осуществлению контроля или при согласии владельца этих предметов на проведение их осмотра.

4.15.3. Осмотр производится в присутствии понятых.

При проведении осмотра вправе участвовать представитель заказчика, а также специалисты.

4.15.4. В необходимых случаях при осмотре производятся фото- и киносъемка, видеозапись, снимаются копии с документов или другие действия.

4.15.5. О производстве осмотра составляется протокол.

4.16. Истребование документов при проведении контрольных мероприятий.

4.16.1. Должностное лицо, проводящее проверку, вправе истребовать у заказчика необходимые для проверки документы. Требование о представлении документов может быть передано руководителю (законному или уполномоченному представителю) заказчика лично под расписку или передано в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи. Если указанными способами требование о представлении документов передать невозможно, оно направляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней со дня направления заказного письма.

4.16.2. Истребуемые документы могут быть представлены в орган ведомственного контроля лично или через представителя, направлены по почте заказным письмом или переданы в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Представление документов на бумажном носителе производится в виде заверенных заказчиком копий. Не допускается требование нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган ведомственного контроля (должностному лицу), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае если истребуемые у заказчика документы составлены в электронном виде по установленным форматам, он вправе направить их в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Порядок направления требования о представлении документов и порядок представления документов по требованию органа ведомственного контроля в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи устанавливаются органом ведомственного контроля.

В случае необходимости должностное лицо, проводящее проверку, вправе ознакомиться с подлинниками документов.

4.16.3. Документы, которые были истребованы в ходе проверки, представляются в течение 5 дней со дня получения соответствующего требования.

В случае если заказчик не имеет возможности представить истребуемые документы в течение 5 дней, он в течение дня, следующего за днем получения требования о представлении документов, письменно уведомляет должностных лиц, проводящих проверку, о невозможности представления в указанные сроки документов с указанием причин, по которым истребуемые документы не могут быть представлены в установленные сроки, и о сроках, в течение которых может представить истребуемые документы.

В течение двух дней со дня получения такого уведомления руководитель (заместитель руководителя) органа ведомственного контроля вправе на основании этого уведомления продлить сроки представления документов или отказать в продлении сроков, о чем выносится отдельное решение.

4.16.4. Отказ заказчика от представления запрашиваемых при проведении проверки документов или непредставление их в установленные сроки признаются административным правонарушением и влекут ответственность, предусмотренную статьёй 6.3 Закона Вологодской области от 8 декабря 2010 года № 2429-ОЗ «Об административных правонарушениях в Вологодской области».

В случае отказа в представлении или непредставления испрашиваемых документов в установленные сроки должностное лицо, проводящее проверку, производит выемку необходимых документов в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

4.16.5. В ходе проведения проверки, иных мероприятий контроля должностные лица, проводящие проверку, не вправе истребовать у заказчика документы, ранее представленные при проведении документарных или выездных проверок данного заказчика. Указанное ограничение не распространяется на случаи, когда документы ранее представлялись в виде подлинников, возвращенных впоследствии заказчику, а также на случаи, когда документы, представленные в орган ведомственного контроля, были утрачены вследствие непреодолимой силы.

4.17. Истребование документов (информации) о Заказчике или информации о конкретных операциях (сделках).

4.17.1. Должностное лицо, проводящее проверку, вправе истребовать у контрагента или у иных лиц, располагающих документами (информацией), касающимися деятельности заказчика, эти документы (информацию).

Истребование документов (информации), касающихся деятельности заказчика, может проводиться также при рассмотрении материалов проверки на основании решения руководителя (заместителя руководителя) органа ведомственного контроля при назначении дополнительных мероприятий контроля.

4.17.2. Требование о представлении документов (информации) направляется с учетом положений, предусмотренных пунктом 4.16.1. настоящего регламента.

4.17.3. Лицо, получившее требование о представлении документов (информации), исполняет его в течение 5 дней со дня получения или в тот же срок сообщает, что не располагает истребуемыми документами (информацией).

Если истребуемые документы (информация) не могут быть представлены в указанный срок, руководитель (заместитель руководителя) органа ведомственного контроля по ходатайству лица, у которого истребованы документы, вправе продлить срок представления этих документов (информации).

Истребуемые документы представляются с учетом положений, предусмотренных пунктами 4.16.2 и 4.16.5 настоящего регламента.

4.17.4. Отказ лица от представления запрашиваемых при проведении проверки (ревизии) документов или непредставление их в установленные сроки признаются административным правонарушением и влекут ответственность, предусмотренную статьёй 6.3 Закона Вологодской области от 8 декабря 2010 года № 2429-ОЗ «Об административных правонарушениях в Вологодской области».

4.18. Выемка документов и предметов

4.18.1. Выемка документов и предметов производится на основании мотивированного правового акта должностного лица, осуществляющего проверку.

Указанное постановление подлежит утверждению руководителем (его заместителем) органа ведомственного контроля.

4.18.2. Не допускается производство выемки документов и предметов в ночное время.

4.18.3. Выемка документов и предметов производится в присутствии понятых и лиц, у которых производится выемка документов и предметов, либо их представителей. В необходимых случаях для участия в производстве выемки приглашается специалист.

До начала выемки должностное лицо, проводящее проверку, предъявляет постановление о производстве выемки и разъясняет присутствующим лицам их права и обязанности.

4.18.4. Должностное лицо, проводящее проверку, предлагает лицу либо его представителю, у которого производится выемка документов и предметов, добровольно выдать их, а в случае отказа производит выемку принудительно.

При отказе лица либо его представителя, у которого производится выемка, вскрыть помещения или иные места, где могут находиться подлежащие выемке документы и предметы, должностное лицо, проводящее проверку, вправе сделать это самостоятельно, избегая причинения не вызываемых необходимостью повреждений запоров, дверей и других предметов.

4.18.5. Не подлежат изъятию документы и предметы, не имеющие отношения к предмету проверки.

4.18.6. О производстве выемки, изъятия документов и предметов составляется протокол с соблюдением требований, предусмотренных настоящим регламентом.

4.18.7. Изъятые документы и предметы перечисляются и описываются в протоколе выемки либо в прилагаемых к нему описях с точным указанием наименования, количества и индивидуальных признаков предметов, а по возможности - стоимости предметов.

4.18.8. В случаях, если для проведения мероприятий контроля недостаточно копий документов проверяемого лица и есть достаточные основания полагать, что подлинники документов могут быть уничтожены, сокрыты, исправлены или заменены, должностное лицо, проводящее проверку, вправе изъять подлинники документов в установленном порядке.

При изъятии подлинников документов с них изготавливают копии, которые заверяются должностным лицом, проводящим проверку, и передаются лицу либо его представителю, у которого они изымаются. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов лицо, проводящее проверку, передает их лицу либо его представителю, у которого документы были изъяты, в течение пяти дней после изъятия.

4.18.9. Все изымаемые документы и предметы предъявляются понятым и другим лицам, участвующим в производстве выемки, и в случае необходимости упаковываются на месте выемки.

Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью и (или) подписью заказчика либо его представителя. В случае отказа заказчика скрепить печатью и (или) подписью изымаемые документы об этом в протоколе о выемке делается специальная отметка.

4.18.10. Копия протокола о выемке документов и предметов вручается под расписку или высылается лицу, у которого эти документы и предметы были изъяты.

4.19. Привлечение специалиста для оказания содействия в осуществлении контроля

4.19.1. В необходимых случаях для участия в проведении конкретных действий по осуществлению контроля, в том числе при проведении выездных проверок, на договорной основе может быть привлечен специалист, обладающий специальными знаниями и навыками, не заинтересованный в исходе контрольного мероприятия.

4.19.2. Привлечение лица в качестве специалиста осуществляется на договорной основе.

4.19.3. Участие лица в качестве специалиста не исключает возможности его опроса по этим же обстоятельствам как свидетеля.

4.20. Участие понятых.

4.20.1. При проведении действий по осуществлению контроля в случаях, предусмотренных настоящим регламентом, вызываются понятые.

4.20.2. Понятые вызываются в количестве не менее двух человек.

4.20.3. В качестве понятых могут быть вызваны любые не заинтересованные в исходе контроля физические лица.

4.20.4. Не допускается участие в качестве понятых должностных лиц органа, осуществляющего проверку.

4.20.5. Понятые обязаны удостоверить в протоколе факт, содержание и результаты действий, производившихся в их присутствии. Они вправе делать по поводу произведенных действий замечания, которые подлежат внесению в протокол.

В случае необходимости понятые могут быть опрошены по указанным обстоятельствам.

4.21. Общие требования, предъявляемые к протоколу, составленному при производстве действий по осуществлению контроля.

4.21.1. В случаях, предусмотренных настоящим регламентом, при проведении действий по осуществлению контроля составляются протоколы. Протоколы составляются на русском языке.

4.21.2. В протоколе указываются:

1) его наименование;

2) место и дата производства конкретного действия;

3) время начала и окончания действия;

4) должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол;

5) фамилия, имя, отчество каждого лица, участвовавшего в действии или присутствовавшего при его проведении, а в необходимых случаях - его адрес, гражданство, сведения о том, владеет ли он русским языком;

6) содержание действия, последовательность его проведения;

7) выявленные при производстве действия существенные для дела факты и обстоятельства.

4.21.3. Протокол прочитывается всеми лицами, участвовавшими в производстве действия или присутствовавшими при его проведении. Указанные лица вправе делать замечания, подлежащие внесению в протокол или приобщению к материалам проверки.

4.21.4. Протокол подписывается составившим его должностным лицом, а также всеми лицами, участвовавшими в производстве действия или присутствовавшими при его проведении.

4.21.5. К протоколу прилагаются фотографические снимки и негативы, киноленты, видеозаписи и другие материалы, выполненные при производстве действия.

V. Требования к оформлению и реализации результатов ведомственного контроля

5.1. По результатам проведения мероприятий ведомственного контроля составляется [акт](#P205) проверки по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

5.2. Акт в течение 3 рабочих дней со дня его подписания представляется руководителю (заместителю руководителя) органа ведомственного контроля, копия акта в те же сроки направляется подведомственному заказчику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или нарочным с отметкой о получении.

5.3. При выявлении нарушений по результатам проведения мероприятий ведомственного контроля должностными лицами, проводившими проверку, в срок не более 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки разрабатывается и направляется на утверждение руководителю (заместителю руководителя) органа ведомственного контроля [план](#P261) устранения выявленных нарушений по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

5.4. Срок утверждения плана устранения выявленных нарушений не может превышать 3 рабочих дней со дня его составления.

5.5. Утвержденный план устранения выявленных нарушений в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения направляется подведомственному заказчику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением электронной почты, для организации его выполнения.

5.6. Информация о принятых мерах отражается в [отчете](#P295) о выполнении плана устранения выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности, который составляется в соответствии с приложением 4 к настоящему регламенту, и представляется Заказчиком в орган ведомственного контроля ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, до полного выполнения указанных в плане мероприятий.

5.7. В случае выявления по результатам мероприятий действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий орган местного самоуправления округа, 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.

5.8. Материалы по результатам проведения 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 органами ведомственного контроля не менее 3 лет.

Приложение 1

к регламенту

Форма

УТВЕРЖДАЮ

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

(должность руководителя)

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

(наименование органа ведомственного контроля)

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

(Ф.И.О., подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

ПЛАН

осуществления мероприятий ведомственного контроля

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование Заказчика | Форма проверки | Сроки проведения | Проверяемый период | Ответственный |
| Координация и контроль |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

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

(Должность лица, проводившего проверку) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к регламенту

(Форма)

АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_\_

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

(место составления акта) (дата составления акта)

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата и № правового акта о проведении проверки)

было проведено мероприятие ведомственного контроля в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(наименование Заказчика, ОГРН, ИНН, адрес)

Период времени, за который проверяется деятельность Заказчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вид мероприятия ведомственного контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Лица, проводившие проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших мероприятие ведомственного контроля)

В ходе проведения мероприятия ведомственного контроля установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(указать обстоятельства, установленные при проведении мероприятия ведомственного контроля по проверяемым вопросам)

Выводы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(выявлено наличие (отсутствие) в действиях (бездействии) Заказчика нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы)

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

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

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

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

(иные выводы и сведения о результатах проведения мероприятия ведомственного контроля)

Подписи лиц, проводивших мероприятие ведомственного контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Один экземпляр акта проверки получил:

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к регламенту

(Форма)

УТВЕРЖДАЮ

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

(должность руководителя)

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

(наименование органа ведомственного контроля)

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

(Ф.И.О., подпись)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

ПЛАН

устранения выявленных нарушений

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

(наименование Заказчика, ОГРН, ИНН )

(акт проверки от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Выявленные нарушения | Предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности | Ответственный | Срок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

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

(Должность лица, проводившего проверку) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к регламенту

(Форма)

ОТЧЕТ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

о выполнении плана устранения выявленных нарушений и их предупреждения в дальнейшей деятельности

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

(наименование Заказчика)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Запланированные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности | Выполненные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности | Наименование и реквизиты документов, подтверждающих выполнение мероприятия | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (номер телефона)