**МЭРИЯ ГОРОДА АРХАНГЕЛЬСКА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29 сентября 2014 г. № 785

**Об утверждении Положения об осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования "Город Архангельск"**

В соответствии со [статьей 100](consultantplus://offline/ref=583C84E36EA926F1436A117A1BF1F297DC8222AF06176814C5ECD1AB3D3560C866EA67A13BC7C37Eh2y3K) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" мэрия города Архангельска **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое  Положение об осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования "Город Архангельск" (далее – Положение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, за исключением [подпунктов "б"](consultantplus://offline/ref=1C0F06F49C0F30072B4A9FEA076F2EF8430F58379A69AA29957DF6DC27A9E66C1518D2FD89B3F2A664960Fn9hFL), ["д"](consultantplus://offline/ref=1C0F06F49C0F30072B4A9FEA076F2EF8430F58379A69AA29957DF6DC27A9E66C1518D2FD89B3F2A664960Cn9h8L), ["е" пункта](consultantplus://offline/ref=1C0F06F49C0F30072B4A9FEA076F2EF8430F58379A69AA29957DF6DC27A9E66C1518D2FD89B3F2A664960Cn9h9L) 1.3 раздела 1 Положения, вступающих в силу с 01 января 2016 года, [пункта](consultantplus://offline/ref=1C0F06F49C0F30072B4A9FEA076F2EF8430F58379A69AA29957DF6DC27A9E66C1518D2FD89B3F2A664960Dn9hFL) 2.2 раздела 2 Положения, вступающего в силу с 01 января 2017 года.

3. Опубликовать постановление в газете "Архангельск – город воинской славы" и на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск".

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города по вопросам экономического развития и финансам Цыварева А.П.

**Мэр города                                                                                       В.Н.Павленко**

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением мэрии

города Архангельска

от 29.09.2014 № 785

**Положение**

**об осуществлении ведомственного контроля   
в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд   
муниципального образования "Город Архангельск"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления мэрией города Архангельска, отраслевыми (функциональными) органами мэрии города Архангельска, являющимися получателями средств городского бюджета   
(далее – органы ведомственного контроля), ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования "Город Архангельск" (далее – ведомственный контроль) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законо-дательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок)   
в отношении муниципальных учреждений муниципального образования "Город Архангельск", находящихся в ведении органов ведомственного контроля  
(далее – заказчики).

1.2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подве-домственными органам ведомственного контроля заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями   
по осуществлению закупок законодательства Российской Федерации   
о контрактной системе в сфере закупок.

Деятельность по осуществлению ведомственного контроля основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности.

1.3. 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);

2

д) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;

е) 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 прото-колах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

в реестре контрактов, заключенных заказчиками, – условиям контрактов;

ж) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-испол-нительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

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

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

к) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки   
у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

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

м) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее резуль-тата) или оказанной услуги условиям контракта;

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

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

1.4. Органы ведомственного контроля при составлении плана ведомст-венного контроля самостоятельно определяют круг вопросов, подлежащих ведомственному контролю.

3

**2. Состав, права и обязанности должностных лиц, уполномоченных   
на осуществление ведомственного контроля**

2.1. Должностные лица органа ведомственного контроля, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, (далее – должностные лица органа) определяются распоряжением заместителя мэра города, приказом руководителя отраслевого (функционального) органа мэрии города Архангельска (далее – правовой акт органа ведомственного контроля).

2.2. Должностные лица органа должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.3. При проведении ведомственного контроля должностные лица органа имеют право:

а) в случае осуществления выездного ведомственного контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика   
(в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений;

б) на истребование необходимых для проведения ведомственного контроля документов;

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

2.4. Обязанности должностных лиц органа при осуществлении ведомственного контроля:

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

б) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений;

в) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу заказчика или уполномоченному представителю заказчика присутствовать при проведении ведомственного контроля и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету ведомственного контроля;

г) предоставлять руководителю, иному должностному лицу заказчика или уполномоченному представителю заказчика, присутствующим при проведении ведомственного контроля, информацию и документы, относящиеся к предмету ведомственного контроля;

д) знакомить руководителя, иное должностное лицо заказчика или уполномоченного представителя заказчика с результатами ведомственного контроля;

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

ж) соблюдать установленные сроки проведения ведомственного контроля;

з) не требовать от заказчика документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

и) составлять акт ведомственного контроля.

4

2.5. Должностные лица органа должны принимать меры по предотвра-щению конфликта интересов при проведении мероприятий ведомственного контроля.

**3. Права и обязанности заказчиков, в отношении которых  
 осуществляется ведомственный контроль**

3.1. Права заказчиков, в отношении которых осуществляются ведомст-венный контроль:

а) получать уведомление о проведении ведомственного контроля, а также полную, актуальную и достоверную информацию о порядке осуществления ведомственного контроля;

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

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

г) знакомиться с результатами ведомственного контроля и указывать в акте ведомственного контроля о своем ознакомлении с результатами ведомственного контроля, согласии или несогласии с ними, а также   
с отдельными действиями должностных лиц органа, совершенных в рамках проведения ведомственного контроля.

3.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляется ведомст-венный контроль:

а) представлять должностным лицам органа по их мотивированным требованиям, в установленный срок необходимые документы, объяснения, информацию в письменной и устной форме соответственно (в том числе информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая протоколы, договоры, справки, деловую корреспонденцию, иные документы и материалы, выполненные в форме цифровой записи или в форме записи на электронных носителях;

б) в случае осуществления выездного ведомственного контроля организовать для должностных лиц беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений.

**4. Подготовка, согласование и утверждение плана  
ведомственного контроля**

4.1. План ведомственного контроля составляется органом ведомственного контроля по форме согласно [приложению № 1](consultantplus://offline/ref=79010E8DC17670A9788E056E149B266BC2BBBBCF6C0CBAB9E265DF253E57527CCBCDEB60F6D9EE70nFz9K) к настоящему Положению.

4.2. План ведомственного контроля утверждается ежегодно в текущем году на очередной календарный год.

5

4.3. Органы ведомственного контроля направляют в контрольно-ревизионное управление мэрии города Архангельска проекты планов ведомственного контроля до 01 декабря текущего года.

Контрольно-ревизионное управление мэрии города Архангельска осуществляет сверку проектов планов ведомственного контроля с собствен-ными запланированными контрольными мероприятиями, и рекомендует органу ведомственного контроля исключить дублирующие контрольные мероприятия, проверяет проекты планов ведомственного контроля на соответствие настоящему Положению и до 20 декабря текущего года согласовывает проекты этих планов. Замечания, выраженные контрольно-ревизионным управлением мэрии города Архангельска в отношении проектов планов ведомственного контроля, подлежат оперативному устранению органами ведомственного контроля.

План ведомственного контроля утверждается руководителем органа ведомственного контроля до 25 декабря текущего года.

4.4. Внесение изменений в план ведомственного контроля допускается не позднее чем за два месяца до начала проведения ведомственного контроля, в отношении которого вносятся такие изменения.

4.5. План ведомственного контроля, а также вносимые в него изменения размещаются на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск" в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения или внесения изменений.

**5. Формы ведомственного контроля**

5.1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных проверок.

Документарный ведомственный контроль проводится по месту нахождения органа ведомственного контроля на основании документов и информации, представленных в письменной форме заказчиком согласно запросу органа ведомственного контроля или полученных с помощью интернет ресурсов.

Выездной ведомственный контроль проводится по месту нахождения заказчика, если в ходе документарного ведомственного контроля (исходя из задач ведомственного контроля) невозможно проконтролировать соблюдение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

5.2. Способ проведения ведомственного контроля:

сплошной – все документы по закупкам;

выборочный – рассматривается часть документов, составленных в ходе проведения закупки.

5.3. Вид проведения ведомственного контроля:

тематический – по отдельным предметам закупок и (или) вопросам;

комплексный – по всем предметам и (или) вопросам закупок.

6

5.4 Способ и вид проведения ведомственного контроля определяется органом ведомственного контроля в зависимости от объема проверяемых вопросов.

5.5. Ведомственный контроль может быть плановым и внеплановым.

Плановый ведомственный контроль проводится в соответствии с планом ведомственного контроля. В отношении каждого заказчика плановый ведомственный контроль проводится не чаще одного раза в год и не реже чем один раз в три года.

Внеплановый ведомственный контроль проводится по решению органа ведомственного контроля:

а) в случае поступления в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок (далее – нарушения);

б) по поручению мэра города Архангельска (в том числе по поручениям на основании требований органов прокуратуры, органов предварительного расследования).

**6. Проведение ведомственного контроля**

6.1. Проведение планового и внепланового ведомственного контроля осуществляется на основании правового акта органа ведомственного контроля о проведении ведомственного контроля.

6.2. Правовой акт органа ведомственного контроля о проведении ведомственного контроля должен содержать следующие сведения:

а) решение о проведении ведомственного контроля;

б) перечень должностных лиц органа, с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого должностного лица органа;

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

г) наименование заказчика;

д) цель и основания проведения ведомственного контроля (при проведении внепланового ведомственного контроля обосновывается ее проведение   
с указанием информации о предполагаемом нарушении);

е) способ и вид ведомственного контроля;

ж) дату начала и дату окончания проведения ведомственного контроля.

6.3. Орган ведомственного контроля уведомляет заказчика о проведении ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении ведомственного контроля по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению и копии правового акта органа ведомственного контроля   
о проведении ведомственного контроля.

[Уведомление](consultantplus://offline/ref=2D25251C5E45ECC343E4B3535DAB0480E88DA003C89E26C9F2DF95D50B878294F0EB4E67F59DB1BA7EF704pC57K) о проведении ведомственного контроля направляется заказчику не позднее чем за десять рабочих дней до даты начала его проведения.

7

6.4. Срок проведения ведомственного контроля не может составлять более чем пятнадцать календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на пятнадцать календарных дней по решению руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего, путем издания правового акта органа ведомственного контроля.

6.5. Предоставление ответственными должностными лицами заказчика документов, объяснений, иной необходимой информации осуществляется на основании письменных запросов органа ведомственного контроля в срок, указанный в запросе.

6.6. В случае невозможности своевременного выполнения письменного запроса органа ведомственного контроля ответственные должностные лица заказчика до окончания срока представления документов (информации), указанного в запросе, представляют в письменном виде информацию о причинах невыполнения запроса и предполагаемых сроках его выполнения.

6.7. Ведомственный контроль проводится путем установления информации о количественных, качественных и иных характеристиках ведомственного контроля на основании инвентаризации, обследования, осмотра, обмера, пересчета, экспертизы, получения объяснений и других способов.

6.8. По результатам проведения ведомственного контроля составляется акт ведомственного контроля по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, который подписывается всеми должностными лицами органа   
и представляется руководителю органа ведомственного контроля на утвер-ждение.

6.9. Должностное лицо органа, не согласное с достоверностью сведений, содержащихся в акте ведомственного контроля, вправе отказаться от его подписания, о чем делается соответствующая запись. Должностное лицо органа, не согласное с результатами ведомственного контроля, вправе представить особое мнение, которое является неотъемлемой частью акта ведомственного контроля.

6.10. Акт ведомственного контроля подписывается в день окончания проведения ведомственного контроля.

К акту ведомственного контроля прилагаются копии документов, подтверждающих выявленные нарушения.

Акт ведомственного контроля составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в органе ведомственного контроля, а второй экземпляр (без приложений копий документов, подтверждающих выявленные нарушения) вручается заказчику или направляется ему почтовым отправлением в течение двух рабочих дней со дня подписания акта.

6.11. Заказчик представляет письменные объяснения или возражения на акт ведомственного контроля в течение десяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения заказчика приобщаются к акту ведомственного контроля и являются его неотъемлемой частью.

8

**7. Устранение выявленных нарушений**

7.1. При выявлении нарушений по результатам проведения ведомственного контроля должностными лицами органа разрабатывается план устранения выявленных нарушений по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

7.2. При разработке плана устранения выявленных нарушений учитываются позиция и предложения заказчика о сроках и способах устранения выявленных нарушений.

7.3. Способы и сроки устранения выявленных нарушений должны соответствовать законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

7.4. При определении способа устранения выявленного нарушения орган ведомственного контроля обязан указать конкретные действия, которые должен совершить заказчик для устранения такого нарушения.

7.5. План устранения выявленных нарушений подписывается руково-дителем органа ведомственного контроля и в течение пяти рабочих дней направляется на исполнение заказчику.

7.6. Заказчик, которому направлен план устранения выявленных нару-шений, вправе представить мотивированное ходатайство о продлении срока устранения нарушений. Данное ходатайство рассматривается руководителем органа ведомственного контроля в течение пяти рабочих дней с даты его получения. По результатам рассмотрения ходатайства заказчику в течение   
5 рабочих дней в письменной форме направляется информация о принятом решении.

7.7. [Отчет](consultantplus://offline/ref=02F89D430D1BB503DBF32340F74EF5AD01A1C1310AE9D16E85FE0F786FD310345B00DECC118CAC905B9CCEiD24K) о выполнении мероприятий по устранению выявленных нарушений, предусмотренных планом устранения выявленных нарушений, оформляется заказчиком по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению и направляется в орган ведомственного контроля в срок, установленный планом устранения выявленных нарушений.

**8. Заключительные положения**

8.1. В случае выявления по результатам проведения ведомственного контроля нарушений, содержащих признаки административного правонарушения, материалы ведомственного контроля подлежат направлению в Управление Федеральной антимонопольной службы по Архангельской области либо в контрольно-ревизионную инспекцию Архангельской области, а в случае выявления нарушений, содержащих признаки состава уголовного преступления, − в правоохранительные органы.

8.2. Материалы по результатам проведения ведомственного контроля,   
в том числе план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения ведомствен-ного контроля, хранятся органом ведомственного контроля не менее трех лет.

9

8.3. Должностные лица органа, участвующие в осуществлении мероприятий ведомственного контроля, несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. Обжалование решений, действий (бездействия) органа ведомственного контроля и (или) его должностных лиц производится в судебном порядке.

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

**Приложение № 1**

к Положению об осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд

УТВЕРЖДАЮ  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**ПЛАН  
 ведомственного контроля**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование заказчика | Адрес местонахож­дения заказчика | Предмет (проверяемые вопросы), в том числе период времени,  за который проверяется деятельность заказчика | Вид ведомст-венного контроля (выездное или докумен-тарное | Метод ведомст-венного контроля (вид, способ) | Сроки проведения ведомственного контроля | |
| Месяц начала проведения ведомст-венного контроля | Продолжи­тельность (в рабочих днях) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |

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

**Приложение № 2**

к Положению об осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд

**Уведомление о проведении ведомственного контроля**

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

(наименование проверяемого Заказчика)

Во исполнение статьи 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных   
и муниципальных нужд”, в соответствии с Положением об осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, утвержденным постановлением мэрии города Архангельска от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 года № \_\_\_\_\_, уведомляю о проведении ведомственного контроля соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ведомственный контроль проводится на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Для проведения ведомственного контроля в срок\* до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_прошу предоставить следующие документы (информацию, материальные средства), необходимые для проведения ведомственного контроля:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа (информации, материального средства) | Срок, форма, способ и место (адрес) предоставления |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| ... |  |  |

Для проведения выездного ведомственного контроля прошу обеспечить следующие условия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактная информация (номер телефона, факса, адрес электронной почты): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прилагаемые документы:

1. Копия правового акта органа ведомственного контроля о проведении ведомственного контроля

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

\* при документарной проверке срок предоставления документов и информации не может быть менее двух рабочих дней и более семи рабочих дней со дня получения уведомления.

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

**Приложение № 3**

к Положению об осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд

УТВЕРЖДАЮ  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Акт**

**ведомственного контроля**

"\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

**Вводная часть:**

Заказчик: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование, место нахождения)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. работников контрактной службы (контрактного управляющего)

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

основание проведения мероприятий ведомственного контроля;

состав должностных лиц проводивших ведомственный контроль;

срок проведения ведомственного контроля;

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

метод проведения ведомственного контроля (вид и способ);

должностные лица заказчика, осуществлявшие в проверяемом периоде руководство объектом ведомственного контроля по проверяемому направлению деятельности.

**Описательная часть:**

перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе ведомственного контроля;

информация о выявленных нарушениях с указанием нормативных правовых актов или иных документов, требования которых были нарушены, и периодов времени, к которым относятся эти нарушения.

Если в ходе проведения ведомственного контроля нарушений не выявлено, в акте ведомственного контроля делается запись "Нарушений не выявлено".

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должностное лицо органа) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

**Акт получен для ознакомления:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность ответственного лица заказчика) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

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

**Приложение № 4**

к Положению об осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд

**ПЛАН**

**устранения выявленных нарушений**

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

(наименование заказчика)

(акт ведомственного контроля от \_\_\_\_\_\_\_\_)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Выявленные нарушения | Предложения по устранению выявлен-ных нарушений  и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей работе | Срок устранения | Ответственное лицо заказчика |
|  |  |  |  |  |

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

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

**Приложение № 5**

к Положению об осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд

**ОТЧЕТ**

**о выполнении мероприятий по устранению выявленных нарушений**

**и их предупреждению в дальнейшей деятельности**

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

(наименование заказчика)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Запланированные мероприятия по устра-нению выявленных нарушений и рекомен-дации по их преду-преждению в дальнейшей работе | Выполненные мероприятия по устранению выявленных нарушений и рекомен-дации по их преду-преждению в дальнейшей работе | Срок устранения  в соответствии  с планом устра-нения выявленных нарушений | Срок устранения фактический | Наименование и реквизиты документов, подтверждаю-щих выполнение мероприятия | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

Исполнитель

Дата

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