

Муниципальное образование

**«ЛЕСКОЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |
| --- | --- |
| «11\_»\_12\_2020 г. | № 415 |

дер. Верхние Осельки

Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации

В соответствии со статьей 6.1 Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", Уставом муниципального образования «Лесколовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление в газете «Лесколовские вести» и разместить на официальном сайте МО «Лесколовское сельское поселение».

3. Постановление вступает в законную силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы администрации Д.А. Румянцев

Приложение

к постановлению администрации

МО «Лесколовское сельское поселение»

от «\_11\_»\_\_12\_\_\_2020\_г.

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ**[**ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 18.07.2011 N 223-ФЗ "О ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМИ ВИДАМИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ"**](http://docs.cntd.ru/document/902289896)**И ИНЫХ ПРИНЯТЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НИМ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с [Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"](http://docs.cntd.ru/document/902289896) (далее - Федеральный закон N 223-ФЗ) и устанавливает требования к проведению администрацией муниципального образования «Лесколовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, осуществляющей функции и полномочия учредителя и права собственника имущества в отношении муниципальных унитарных предприятий и казенных учреждений муниципального образования «Лесколовское сельское поселение», ведомственного контроля за соблюдением муниципальными унитарными предприятиями и казенными учреждениями муниципального образования «Лесколовское сельское поселение», осуществляющими закупки в соответствии с Федеральным законом N 223-ФЗ (далее - подведомственные заказчики), требований Федерального закона N 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - ведомственный контроль).

Реализация полномочий по ведомственному контролю осуществляется администрацией муниципального образования «Лесколовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными заказчиками, в том числе комиссиями по осуществлению закупок, требований Федерального закона N 223-ФЗ, иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, а также принятых и утвержденных с учетом требований Федерального закона N 223-ФЗ правовых актов, регламентирующих правила закупки (далее - Положение о закупке).

3. При осуществлении ведомственного контроля Администрация осуществляет проверку соблюдения требований Федерального закона N 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, Положения о закупке, в том числе:

1) правильности принятия, утверждения, оформления и размещения подведомственными заказчиками в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - единая информационная система) Положения о закупке, а также внесения изменений в него;

2) соблюдения порядка подготовки и проведения процедур закупок (включая способы закупок) и условий их применения;

3) соблюдения требований к порядку формирования плана закупок товаров, работ, услуг, порядку и срокам размещения в единой информационной системе плана, требований к форме такого плана;

4) соблюдения требований, предъявляемых к порядку подготовки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке, внесения изменений в извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке;

5) обоснованности требований, предъявляемых к участникам закупки;

6) соблюдения требований к информационному обеспечению закупок, установленных Федеральным законом N 223-ФЗ;

7) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого и среднего предпринимательства;

8) оценки и (или) сопоставления заявок на участие в закупке;

9) соблюдения требований к содержанию протоколов, составленных в ходе закупки, а также сроков размещения в единой информационной системе указанных протоколов;

10) соблюдения установленного Положением о закупке порядка заключения и исполнения договоров, заключенных подведомственными заказчиками;

11) соблюдения порядка ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупок;

12) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям договора;

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

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

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

16) соблюдение целевого и экономически эффективного расходования денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг и реализации мер, направленных на оптимизацию закупочной деятельности.

4. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых или внеплановых проверок (далее - проверки).

Плановые проверки проводятся на основании плана мероприятий ведомственного контроля, утвержденного главой администрации МО «Лесколовское сельское поселение».

В отношении каждого подведомственного заказчика плановые проверки могут проводиться не чаще чем один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по поручению главы муниципального образования «Лесколовское сельское поселение», а также в случаях поступления информации о нарушениях Федерального закона N 223-ФЗ, иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.

Проверки могут быть выездными или камеральными. Проверка может быть сплошной или выборочной.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения подведомственного заказчика.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Администрации на основании информации и документов, размещенных в единой информационной системе и (или) представленных по запросу Администрации подведомственным заказчиком. Срок представления документов для проведения камеральной проверки устанавливается Администрацией в указанном запросе.

5. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с планом мероприятий ведомственного контроля.

План проверок утверждается на календарный год органом ведомственного контроля не позднее 20 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план.

План мероприятий ведомственного контроля, оформленный в соответствии с приложением N 1 к настоящему Порядку, должен содержать следующие сведения:

1) наименование подведомственного заказчика;

2) период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика;

3) цель и основание проведения проверки;

4) вид проверки (плановая или внеплановая, сплошная или выборочная);

5) дату начала и дату окончания проведения проверки.

План мероприятий ведомственного контроля может содержать иную информацию.

План мероприятий ведомственного контроля, а также изменения в план мероприятий ведомственного контроля размещаются не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Специалистами, уполномоченными на проведение проверок в соответствии с настоящим Порядком, являются:

- начальник сектора по экономике, бухгалтерскому учету и отчетности Администрации.

- специалисты сектора по экономике, бухгалтерскому учету и отчетности Администрации.

При необходимости для участия в проверке могут быть привлечены другие специалисты Администрации.

7. Решение о проведении проверки принимается главой Администрации и оформляется соответствующим актом (распоряжением) о проведении проверки (далее - решение о проведении проверки).

8. В решении о проведении проверки, оформленном в соответствии с приложением N 2 к настоящему Порядку, указываются следующие сведения:

1) наименование подведомственного заказчика;

2) основание проведения проверки;

3) предмет проверки (проверяемые вопросы), период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика;

4) вид проверки (плановая или внеплановая, выездная или камеральная, сплошная или выборочная);

5) даты начала и окончания проведения проверки;

6) состав специалистов, уполномоченных на проведение проверки, должности, фамилии, имена, отчества специалистов;

7) специалист, ответственный за проведение проверки.

9. Администрация не менее чем за 10 рабочих дней до начала проведения проверки уведомляет подведомственного заказчика о проведении проверки путем направления уведомления.

10. Уведомление, оформленное в соответствии с приложением N 3 к настоящему Порядку, должно содержать следующие сведения:

1) наименование подведомственного заказчика, которому адресовано уведомление;

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

3) вид проверки (плановая или внеплановая, выездная или камеральная, сплошная или выборочная);

4) даты начала и окончания проведения проверки;

5) состав специалистов, уполномоченных на проведение проверки, должности, фамилии, имена, отчества специалистов;

6) запрос о представлении документов, информации, необходимых для проведения проверки;

7) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования;

8) реквизиты решения о проведении проверки.

11. Срок проведения проверки не должен превышать 20 календарных дней и может быть продлен только один раз в отношении данной проверки не более чем на 15 календарных дней по решению главы Администрации на основании мотивированного обращения специалистов, уполномоченных на проведение проверки.

12. По решению главы Администрации проверка может быть приостановлена:

- при необходимости проведения сложных и (или) длительных изучений материалов проверки, запросов для получения дополнительной информации, которая может повлиять на выводы проверки, если срок их проведения выходит за пределы срока проведения указанной проверки;

- в случае непредставления истребованных информации, документов и материалов или их копий в пределах установленных для их представления сроков, что приводит к невозможности завершения указанной проверки в пределах срока ее проведения;

- в случаях, при которых обстоятельства непреодолимой силы препятствуют проведению проверки.

13. При проведении проверки специалисты, уполномоченные на проведение проверки, имеют право:

1) в случае осуществления выездной проверки - на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания подведомственного заказчика (в необходимых случаях - на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений, копии решения о проведении проверки с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

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

3) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки.

14. По результатам проведения проверки составляется акт проверки, который оформляется в соответствии с приложением N 4 к настоящему Порядку и подписывается специалистами, уполномоченными на проведение проверки. Акт проверки составляется в двух экземплярах.

Акт проверки должен содержать следующие сведения:

1) наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, проверка которого проводилась;

2) состав специалистов, уполномоченных на проведение проверки, должности, фамилии, имена, отчества специалистов;

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

4) вид проверки (плановая или внеплановая, выездная или камеральная, сплошная или выборочная);

5) обстоятельства, установленные при проведении проверки, в том числе выявленные нарушения Федерального закона N 223-ФЗ, иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, Положения о закупке (в случае выявления таких нарушений);

6) выводы по результатам проведения проверки;

7) требования об устранении подведомственным заказчиком выявленных нарушений;

8) сроки устранения выявленных нарушений;

9) отметку о направлении копии акта проверки подведомственному заказчику.

В течение 3 рабочих дней со дня подписания акта проверки один экземпляр направляется подведомственному заказчику, второй экземпляр – главе Администрации.

Подведомственный заказчик, в отношении которого проведена проверка, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в Администрацию письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

В случае выявления нарушений по результатам проверки подведомственный заказчик, в отношении которого проведена проверка, устраняет указанные в акте проверки нарушения в установленные актом проверки сроки и представляет в Администрацию сведения об устранении выявленных нарушений в письменном виде, которые приобщаются к материалам проверки.

15. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих (содержащего) признаки административного правонарушения, материалы проверки могут быть направлены в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих (содержащего) признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

16. Материалы по результатам проверок (план мероприятий ведомственного контроля, решение о проведении проверки, акт проверки), а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок, хранятся в Администрации не менее 3 лет.

Приложение N 1  
к Порядку

форма

Приложение N 1. План мероприятий ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и иных принятых в соответствии с ним…

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |  | |
| ... | | | | | УТВЕРЖДЕН | |
|  | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | |
| ПЛАН  мероприятий ведомственного контроля за соблюдением требований [Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902289896)  "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации на \_\_\_\_\_\_ полугодие 20\_\_ год\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование нормативного правового акта, на основании которого утвержден план мероприятий ведомственного контроля) | | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  |
| N п/п | Подведомственные заказчики (наименование, ИНН, адрес местонахождения заказчика) | Вид проверки | Проверяемый период | Дата начала и окончания проведения проверки | | Цель и основание проведения проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 |
| 1. | Подведомственный заказчик:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес местонахождения: \_\_\_\_\_ | плановая (внеплановая), выборочная (сплошная) проверка |  |  | | цель: предупреждение и выявление нарушений [Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902289896) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.  Основание: ст. 6.1 [Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902289896) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность лица, ответственного за осуществление ведомственного контроля) |  | \_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |

Приложение N 2. Распоряжение о проведении проверки за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых ...

Приложение N 2  
к Порядку

форма

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |
| лесколово_герб  Муниципальное образование  **«ЛЕСКОЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**  Всеволожского муниципального района Ленинградской области  АДМИНИСТРАЦИЯ  **Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е** | | | | | |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_\_\_  дер.Верхние Осельки | | | | | |
| О проведении проверки за соблюдением требований [Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"](http://docs.cntd.ru/document/902289896) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается полное наименование подведомственного заказчика в творительном падеже) | |  | | | |
|  | | | | | |
| В соответствии со статьей 6.1 [Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"](http://docs.cntd.ru/document/902289896), постановлением администрации МО «Лесколовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ "Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований [Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"](http://docs.cntd.ru/document/902289896) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации", на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать на основании какого документа проводится ведомственный контроль) | | | | | |
|  | | | | | |
| РАСПАРЯЖАЮСЬ: | | | | | |
| 1. Назначить специалистами, уполномоченными на проведение проверки: | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество) | | | (должность) | | |
| (фамилия, имя, отчество) | | | (должность) | | |
| (фамилия, имя, отчество) | | | (должность) | | |
| 2. Уполномоченным специалистам провести проверку за соблюдением требований [Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"](http://docs.cntd.ru/document/902289896) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации в отношении  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается полное наименование и юридический адрес подведомственного заказчика)  3. Проверку провести по следующим вопросам:  - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  (перечислить вопросы проверки)  4. Вид проверки:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать вид проверки: плановая или внеплановая, выездная или камеральная, сплошная или выборочная)  5. Проверку провести в срок с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.  6. Проверку провести за период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  7. Назначить сотрудником, ответственным за проведение проверки, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указать инициалы, фамилию и должность) | | | | | |
| Глава администрации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

Приложение N 3. Уведомление о проведении плановой (внеплановой) проверки (форма)

Приложение N 3  
к Порядку

форма

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |
| МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  **«ЛЕСКОЛОВСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**  ВСЕВОЛОЖСКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ **АДМИНИСТРАЦИЯ** ул. Ленинградская, д. 32 дер. Верхние Осельки  Всеволожский район, Ленинградская область,188665 тел./факс:8(81370)52-739 E-mail: [leskadmin@mail.ru](mailto:leskadmin@mail.ru)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается наименование подведомственного заказчика, которому адресовано уведомление) | | |
| УВЕДОМЛЕНИЕ  о проведении плановой (внеплановой) проверки | | | | | | |
| В соответствии с распоряжением главы администрации МО «Лесколовское сельское поселение» от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ N \_\_ "О проведении проверки за соблюдением требований [Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"](http://docs.cntd.ru/document/902289896) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации"(далее - распоряжение)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование подведомственного заказчика)  Администрация МО «Лесколовское сельское поселение» уведомляет о проведении плановой (внеплановой) проверки за соблюдением  (нужное подчеркнуть)  требований [Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"](http://docs.cntd.ru/document/902289896) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (наименование подведомственного заказчика)  Проверяемые вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать вопросы проверки в соответствии с распоряжением о проведении проверки)  Плановая (внеплановая), камеральная (выездная) проверка будет проведена  (нужное подчеркнуть)  выборочным (сплошным) способом в срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  (нужное подчеркнуть)  проверяемый период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Плановая (внеплановая) проверка проводится уполномоченными специалистами, назначенными распоряжением: | | | | | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество) | |  | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество) | |  | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество) | |  | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) |
| Сотрудник, ответственный за проведение проверки, - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (фамилия, имя, отчество) | | | | | | |
| В соответствии с подпунктом 6 пункта 10 постановления Администрации от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_ "Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований [Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"](http://docs.cntd.ru/document/902289896) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации" Вам необходимо в срок \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. представить в адрес Администрации следующие документы и информацию за проверяемый период:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (перечисляются документы, необходимые для проведения проверки в соответствии с вопросами, указанными в приказе о проведении данной проверки)  Также Вам необходимо предоставить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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 для проведения такой проверки)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| Глава администрации | | | | | (инициалы, фамилия) | |

Приложение N 4. Акт проверки о результатах проведения проверки за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и иных принятых в соответствии с ним ...

Приложение N 4  
к Порядку

форма

Акт проверки о результатах проведения проверки за соблюдением требований [Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"](http://docs.cntd.ru/document/902289896) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |
| в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается полное наименование подведомственного заказчика) | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | д. Верхние Осельки | |
|  |  | |  | |
| 1 | Подведомственный заказчик | | (указывается полное, сокращенное (при наличии) наименование и адрес местонахождения подведомственного заказчика) | |
| 2 | Специалисты, уполномоченные на проведение проверки | | (указывается фамилия, имя, отчество, должность) | |
| 3 | Предмет проверки | | Предупреждение и выявление нарушений [Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"](http://docs.cntd.ru/document/902289896) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации | |
| 4 | Проверяемые вопросы | | (указывается перечень законодательных и других нормативных правовых актов, соблюдение которых подлежало контролю; перечень направлений (вопросов) деятельности подведомственного заказчика, действия (бездействие) которого подлежали проверке, а также вопросы проверки) | |
| 5 | Вид проверки | | (плановая или внеплановая, выездная или камеральная, сплошная или выборочная) | |
| 6 | Проверяемый период | | с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |
| 7 | Реестровый(е) номер(а) закупки (контракта) | |  | |
| 8 | Результаты ведомственного контроля, обстоятельства, установленные при проведении проверки, в том числе выявленные нарушения [Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"](http://docs.cntd.ru/document/902289896) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации | | (указываются нарушения, выявленные по результатам ведомственного контроля, с указанием статей (пунктов, частей) [Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"](http://docs.cntd.ru/document/902289896) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации) | |
| 9 | Выводы по результатам проведения проверки, требования об устранении выявленных нарушений, сроки устранения выявленных нарушений | |  | |
| 10 | Требования об устранении подведомственным заказчиком выявленных нарушений | |  | |
| 11 | Сроки устранения выявленных нарушений | |  | |
| 12 | Отметка о направлении копии акта подведомственному заказчику | | (указывается "направлен" или "не направлен", реквизиты сопроводительного письма о направлении) | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность ответственного специалиста, уполномоченного на проведение проверки) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия специалиста, уполномоченного на проведение проверки) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность специалиста, уполномоченного на проведение проверки) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия специалиста, уполномоченного на проведение проверки) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность специалиста, уполномоченного на проведение проверки) |  | \_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия специалиста, уполномоченного на проведение проверки) |