

**ХАЛЬМГ ТАҢҺЧИН ҮЛДЧН СЕЛӘНӘ МУНИЦИПАЛЬН БҮРДӘЦИН АДМИНИСТРАЦ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬДЮЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**

359032, Республика Калмыкия, Приютненский район, с. Ульдючины, ул. Северная, 23 (84736) 9-7-1-82, 9-71-20, e-mail: smo.Ulduchiny@mail.ru

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 31**

«10» июля 2018 г

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление от 04.05.2018г № 16 «Об утверждении формы и Порядка составления отчета о результатах ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия»** |

В целях реализации положений Постановления администрации от 04.05. 2018 г № 15 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия», администрация Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

**постановляет:**

1. внести изменения в Приложение № 2 Порядка составления отчетности о результатах ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия:

В п. 2 слова «первое полугодие, девять месяцев» исключить;

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Приютненского района в сети Интернет: <http://приютненский> –район.рф.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава СМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.И. Санзыров

Приложение № 2

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

«04» мая 2018 г. № 16 (в ред. от 10.07.2018г № 31)

**Порядок**

**составления отчетности о результатах ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия**

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к составлению администрацией Ульдючинского СМО Республики Калмыкия, имеющий подведомственных заказчиков (далее - орган ведомственного контроля), отчетности о результатах ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

2. Отчетным периодом составления отчетности о результатах ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия является год. (в ред. от 10.07.2018 № 31)

3. Отчетность состоит из отчета о результатах ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Республики Калмыкия (далее - Отчет) и пояснительной записки к Отчету.

Отчет составляется по форме, установленной Постановлением администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

4. Отчет составляется с нарастающим итогом с начала текущего года на основе обобщения и анализа результатов ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

5. В Отчете значения показателей отражаются в количественном и денежном выражении в зависимости от показателя.

Значения показателей в денежном выражении указываются с точностью до двух знаков после запятой.

6. В пункте 1 Отчета «Всего проверок по Плану» указывается количество проверок, запланированных на соответствующий год. Изменения в данную строку вносятся в случае внесения изменений в годовой план проверок

7. В пунктах 3.1. и 3.2. Отчета информация о виде проверки указывается в соответствии с [пунктами 6](http://docs.cntd.ru/document/537966304) и 7 Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, утвержденного постановлением администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия от «15» мая 2018 г. № 15.

8. Ответственность за достоверность показателей Отчета несут должностные лица, составившие и подписавшие Отчет.

9. Пояснительная записка должна содержать

1) Адрес сайта в сети «Интернет» со ссылкой на страницу, где размещен годовой план проверок ведомственного контроля.

2) Информацию по проведенным проверкам:

- наименование подведомственного заказчика;

- тема проверки;

- описание выявленного нарушения, включенного в пункт 3.6 Отчета, с указанием статьи и нормативного правового акта, который нарушен;

- утверждался / не утверждался план устранения выявленных нарушений;

- информацию о выполнении подведомственным заказчиком плана устранения выявленных нарушений;

- информацию о причинах неисполнения планов устранения выявленных нарушений;

- сумма, подлежащая возмещению (восстановлению) в бюджет Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия;

- сумма, возмещенная (восстановленная) в бюджет Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия;

- информацию о направлении материалов в уполномоченные органы на осуществление контроля в сфере закупок или в правоохранительные органы в случае выявления фактов, содержащих признаки состава административного правонарушения или состава преступления.

10. Пояснительная записка к годовому Отчету дополнительно должна содержать:

- количество подведомственных заказчиков, количество проверенных заказчиков, информацию об охвате проверками, рассчитанную как отношение количества проверенных подведомственных заказчиков к количеству подведомственных заказчиков;

- объяснения о причинах невыполнения плана проверок (в случае его невыполнения);

- информацию о проводимой органом ведомственного контроля работе с подведомственным заказчиком в связи с невыполнением плана устранения выявленных нарушений, в том числе возмещению (восстановлению) средств в бюджет Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

11. В пояснительную записку может включаться иная информация, характеризующая состояние работы органа ведомственного контроля.

12. Отчет и пояснительная записка подписываются руководителем органа ведомственного контроля или иным уполномоченным должностным лицом.

13. Отчет и пояснительная записка представляются в администрацию Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.