# Людиново

# Калужская область

**Администрация муниципального района**

**«Город Людиново и Людиновский район»**

#### **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 16.12.2014 № 1962

**Об утверждении Порядка и Регламента**

**осуществления ведомственного контроля**

**в сфере закупок товаров, работ, услуг**

**для обеспечения муниципальных нужд**

**муниципальногорайона «Город Людиново**

 **и Людиновский район»**

В соответствии со ст. 100 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон) и постановления правительства Калужской области от 24.06.2014 №368 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Калужской области» администрация муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупоктоваров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района "Город Людиново и Людиновский район" (Приложение1).

2. Утвердить Регламент осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района "Город Людиново и Людиновский район" в отношении подведомственных заказчиков (Приложение 2).

 3.Считать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» от 08.10.2014 г. №1539.

4.Отделу электронныхинноваций разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» (admludinovo.ru; адмлюдиново.рф.)

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Зам.главы администрации

муниципального района В.Н.Фарутин

Приложение 1

к Постановлению

администрации

муниципального района

"Город Людиново и Людиновский район"

от 16.12.2014 N 1962

**ПОРЯДОК**

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ,РАБОТ,УСЛУГ

ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

"ГОРОД ЛЮДИНОВО И ЛЮДИНОВСКИЙ РАЙОН"

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления группой ведомственного контроля и контроля в сфере закупок администрации муниципального района "Город Людиново и Людиновский район" (далее - орган ведомственного контроля) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района "Город Людиново и Людиновский район" (далее - ведомственный контроль) за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственных им заказчиков (муниципальных казенных учреждений а также бюджетных, автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, осуществляющих закупки в соответствии с частями 1, 4 статьи 15 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон)).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ,услуг для муниципальных нужд подведомственными заказчиками (далее - заказчик).

3. При осуществлении ведомственного контроля органы ведомственного контроля осуществляют проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок:

а) соблюдения заказчиками требований по планированию закупок (полнота и своевременность размещения в единой информационной системе планов закупок, планов-графиков; включенные в планы закупок: цель осуществления закупки, наименование объекта и (или) наименования объектов закупки, обоснование закупки в соответствии со статьей 18 Федерального закона в части соответствия этих положений целям осуществления закупки, определенным с учетом положений статьи 13 Федерального закона; учет при формировании планов закупок, установленных статьей 19Федерального закона требований к закупаемым заказчиками товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг); обоснование в порядке, установленном статьей 22 Федерального закона, включенной в план-график начальной (максимальной) цены контракта.

б) заключения гражданско-правового договора (контракта) в части соответствия требованиям, соблюдение которых подлежит проверке в соответствии с подпунктом «а», настоящего пункта.

в) соблюдениязаказчиками законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок при исполнении контрактов (результаты отдельных этапов исполнения контракта, осуществленная поставка товара, выполненная работа или оказанная услуга, в том числе их соответствие плану-графику, соблюдение промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта).

4. Ведомственный контроль в сфере закупок осуществляется должностными лицами органа ведомственного контроля, состав которых определяется органом ведомственного контроля.

5. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с регламентом ведомственного контроля (далее - регламент проведения ведомственного контроля). Регламент проведения ведомственного контроля разрабатывается органом ведомственного контроля с учетом положений настоящего Порядка и утверждается главой администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

6. Регламент проведения ведомственного контроля должен содержать:

а) порядок планирования деятельности по ведомственному контролю;

б) порядок принятия руководителем органа ведомственного контроля решения о проведении проверок;

 в) порядок проведения проверок, формы проверок.

г) права, обязанности и ответственность уполномоченных на осуществление ведомственного контроля в сфере закупок должностных лиц органа ведомственного контроля;

д) права и обязанности должностных лиц заказчика, в отношении которого проводятся мероприятия ведомственного контроля;

е) порядок оформления результатов ведомственного контроля в сфере закупок;

ж) порядок разработки и утверждения плана устранения выявленныхнарушений.

7. Регламент проведения ведомственного контроля должен быть размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации муниципального района "Город Людиново и Людиновский район"(admludinovo.ru; адмлюдиново.рф.)в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения.

Приложение 2

к постановлению администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

от 16.12.2014 N 1962

**РЕГЛАМЕНТ**

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГОРОД ЛЮДИНОВО И ЛЮДИНОВСКИЙ РАЙОН» В ОТНОШЕНИИ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАКАЗЧИКОВ

1.Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), Постановлением Правительства Калужской области от 24.06.2014 № 368 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Калужской области» и устанавливает порядок осуществления группой ведомственного контроля и контроля в сфере закупок администрации муниципального района "Город Людиново и Людиновскийрайон" (далее – орган ведомственного контроля) осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»в отношении подведомственных заказчиков (далее – ведомственный контроль).

2. Ведомственный контроль осуществляется должностными лицами органа ведомственного контроля, из которых формируется комиссия по проведению проверки (далее – комиссия).В состав комиссии должно входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет председатель комиссии.

3. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

а) Сплошной способ заключается в проведении контрольных действий в отношении всей совокупности документов относящихся к одному вопросу проверки.

б) Выборочный способ заключается в проведении контрольных действий в отношении части документов, относящихся к одному вопросу проверки.

5. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом проверок, утвержденным руководителем ведомственного контроля.

6. План проверок формируется органом ведомственного контроля на полугодие и утверждается руководителем ведомственного контроля.

7.План проверок размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район"(admludinovo.ru; адмлюдиново.рф.)

8.План проверок должен содержать наименование органа ведомственного контроля, наименование подведомственных заказчиков, в отношении которых принято решение о проведении проверки (наименование, идентификационный номер налогоплательщика, адрес местонахождения), предмет проверки (проверяемые вопросы), проверяемый период, месяц начала проведения проверки.

9.Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного подведомственного заказчика и одного предмета проверки (проверяемых вопросов) составляет не более одного раза в год.Срок проведения мероприятия 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.

10.Внесение изменений в план проверок допускается на основании распоряжения руководителя ведомственного контроля или лица его замещающего, не позднее, чем за десять рабочих дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.Информация о внесении изменений в план проверок подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»"(admludinovo.ru; адмлюдиново.рф.)в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения.

11.Проверки подразделяются на камеральные (документарные) и выездные.

а) Камеральная (документарная) проверка осуществляется по месту нахождения органа ведомственного контроля на основании представленных по его запросу контрактов, отчетности и иных документов, касающихся вопросов проверки.Информация, касающаяся вопросов проверки, также может быть получена из иных источников, в том числе автоматизированных информационных систем, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и официальных печатных изданий.При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса о предоставлении документов и материалов до даты их предоставления. Запросы о предоставлении документов и сведений, касающихся вопросов проверки, должны содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень запрашиваемых документов, материалов и сведений, а также срок их предоставления.Указанный срок исчисляется с даты получения такого запроса и не может составлять менее трех дней.Документы, материалы и сведения, необходимые для проведения проверки, представляются подведомственным заказчиком в подлиннике, или представляются их копии, заверенные уполномоченными должностными лицами подведомственных заказчиков.

б)Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного заказчика.В ходе выездных проверок проводятся действия по документальному и фактическому изучению деятельности подведомственного заказчика. Действия по документальному изучению проводятся путем изучения документов о планировании и осуществлении закупок, финансовых, бухгалтерских, отчетных документов по исполнению контрактов, результатов выполненных работ и оказанных услуг, иных документов в сфере закупок, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям и сведениям должностных и иных лиц подведомственного заказчика.

12.Внеплановые проверки проводятся по решению (распоряжению) руководителя органа ведомственного контроля, принятого на основании поступившей от органов государственной власти, юридических и физических лиц информации о нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок с письменным уведомлением главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

13. Решения о проведении проверки, сроках ее проведения, форме проверки (выездная или камеральная (документарная), продлении срока проведения проверки, утверждение (изменение) состава должностных лиц органа контроля, уполномоченных на проведение проверки, оформляются распоряжением руководителя органа ведомственного контроля с письменным уведомлением главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

14. Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

а) наименование органа ведомственного контроля;

б) наименование подведомственного заказчика и место его нахождения;

в)предмет мероприятия ведомственного контроля и основание проведения проверки;

г) вид проверки (плановая или внеплановая);

д) форма проверки;

е) проверяемый период;

ж) состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена комиссии;

з) срок проведения проверки.

15.Орган ведомственного контроля уведомляет подведомственного заказчика о проведении мероприятия контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее - уведомление).

16. Уведомление должно содержать следующую информацию:

а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

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

в) форма проверки;

г) дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля;

з) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

17.Уведомление о проведении проверки направляется любым способом подведомственному заказчику, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения проверки.

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

а) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов).

б) на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

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

19.При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, обязаны:

а) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

б) проводить проверки на основании и в соответствии с распоряжением о проведении проверки;

в) уведомлять подведомственного заказчика о проведении проверки не позднее, чем за пять рабочих дней до начала проведения проверки;

г) посещать территории и помещения подведомственного заказчика в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки;

д)знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо подведомственного заказчика с копией распоряжения о проведениипроверки, о продлении срока проведения проверки, об изменении состава комиссии, а также с результатами проверки.

20.Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, при проведении проверки несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок, их соответствие законодательству.

21.При проведении мероприятия ведомственного контроля руководитель подведомственного заказчика или лицо, его замещающее, иные должностные лица или уполномоченные представители подведомственного заказчика обязаны:

а) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) по устному и (или) письменному мотивированному запросу уполномоченных должностных лиц органа ведомственного контроля представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений, включая служебную переписку в электронном виде.При невозможности представить запрашиваемые документы лица, указанные в настоящем пункте, обязаны представить комиссии письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления;

в) обеспечивать необходимые условия для работы, в том числе предоставлять помещения, оргтехнику, средства связи и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование.

22.При проведении мероприятия ведомственного контроля руководитель подведомственного заказчика или лицо, его замещающее, уполномоченные представители подведомственного заказчика имеют право:

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

б) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

в) знакомиться с результатами проверки;

г) представлять возражения по акту проверки.

23.Результаты ведомственного контроля подлежат оформлению в письменном виде актом проверки, согласно форме, приведенной в приложении к настоящему Регламенту.

24.Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

а) наименование органа ведомственного контроля;

б) номер, дату и место составления акта проверки;

в) дату и номер распоряжения о проведении проверки;

г) основание назначения проверки, в том числе указание на плановый (внеплановый) характер;

д) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов комиссии, проводивших проверку;

е) наименование, идентификационный номер налогоплательщика, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого проводилась проверка;

ж) проверяемый период;

з) срок проведения проверки;

и) предмет проверки;

к) форма проверки (камеральная (документарная) или выездная);

25.В описательной части акта проверки указывается описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу проверки:

а) обстоятельства, установленные при проведении проверки, и обосновывающие выводы комиссии;

б) положения законодательства, которыми руководствовались должностные лица комиссии при установлении наличия (отсутствия) нарушений в сфере закупок;

в) сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, правовая оценка комиссией этих нарушений.

26.Заключительная часть акта проверки должна содержать выводы комиссии о наличии (отсутствии) нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства Российской Федерации о контрактной системе, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки.

27.К акту выездной проверки прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий.

28.Акт проверки составляется в двух экземплярах. Каждый экземпляр акта подписывается всеми членами комиссии.

29.Один экземпляр акта проверки направляется (вручается) подведомственному заказчику в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), второй экземпляр акта проверки остается в органе ведомственного контроля.

30.Документ, подтверждающий факт направления акта проверки подведомственному заказчику, приобщается к материалам проверки.

31. В случае отказа руководителя подведомственного заказчика либо лица, его замещающего получить акт проверки, комиссией в конце акта проверки производится запись об отказе от подписи в получении акта проверки. В данном случае экземпляр акта проверки направляется подведомственному заказчику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

32.Подведомственный заказчик в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в орган ведомственного контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте, которые приобщаются к материалам проверки.

33.Материалы по проведенной проверке представляются для рассмотрения руководителю ведомственного контроля или уполномоченному им должностному лицу.

34.В случае выявления нарушений по результатам проверки руководитель органа ведомственного контроля или лицо, его замещающее, в срок не более десяти рабочих дней с момента их предоставления принимает решение о необходимости разработки и утверждения плана мероприятий устранения выявленных нарушений, которое оформляется распоряжением руководителя органа ведомственного контроля, с указанием сроков, в течение которых должен быть разработан план устранения выявленных нарушений.

35.План устранения выявленных нарушений разрабатывается комиссией в сроки, указанные в распоряжении руководителя органа ведомственного контроля, и утверждается председателем комиссии.

36.План устранения выявленных нарушений должен содержать:

а) наименование органа ведомственного контроля;

б) наименование, идентификационный номер налогоплательщика, адрес местонахождения заказчика, в отношении которого выявлены нарушения по результатам мероприятия контроля;

в) состав должностных лиц, которыми разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных нарушений;

г) содержание нарушений, выявленных по результатам мероприятия ведомственного контроля;

д) указание на конкретные действия, которые должен совершить подведомственный заказчик для устранения выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

е) сроки, в течение которых должны быть выполнены действия, указанные в подпункте «д» настоящего пункта;

ж) отметка об исполнении мероприятий.

37.План мероприятий устранения выявленных нарушений направляется заказчику, в деятельности которого выявлены нарушения по результатам мероприятия ведомственного контроля, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения плана.

38.В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в орган исполнительной власти Калужской области, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

39.Материалы по результатам 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 органом контроля не менее 3 лет.

Приложение

к Регламенту

Администрация муниципального района "Город Людиново и Людиновский район"

(наименование органа ведомственного контроля)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

АКТ №

проверки соблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд

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

(полное наименование подведомственного заказчика)

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

(проверяемый период)

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

(место составления акта) (дата составления акта)

На основании

(дата и номер распоряжения о проведении проверки)

Комиссией в составе:

Фамилия, инициалы - должность председателя комиссии,

председателя комиссии

(в творительном падеже)

Фамилия, инициалы - должность члена комиссии,

члена комиссии

(в творительном падеже)

и т.д. -

проведена проверка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (плановая/внеплановая)

деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование подведомственного заказчика)

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

(проверяемый период)

Срок проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предмет проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(камеральная/выездная)

Способ проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сплошной/выборочный)

При проведении проверки присутствовали (заполняется при проведении выездной проверки)

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

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя подведомственного заказчика, присутствовавших

при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки установлено:

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

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

(излагаются обстоятельства, установленные при проведении проверки, по вопросам проверки; положения законодательства, которыми руководствовались должностные лица комиссии при установлении наличия (отсутствия) нарушений в сфере закупок; сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, правовая оценка комиссией этих нарушений)

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

Выводы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наличие (отсутствие) нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные кормы законодательства Российской Федерации о контрактной системе, нарушение которых установлено в результате проверки)

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

Прилагаемые к акту документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется при проведении выездной проверки)

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя подведомственного заказчика)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)