

Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

раздел 1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями части 3, 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и определяет порядок осуществления отделом муниципального контроля администрации города Кировска (далее - ОМК) полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - Порядок) в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования город Кировск (далее – деятельность по контролю).

1.2. ОМК осуществляет деятельность по контролю в сфере закупок в целях установления законности составления и исполнения бюджета муниципального образования город Кировск в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности 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 – Закон № 44-ФЗ), Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. К полномочиям ОМК по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд относятся:

- контроль за эффективным расходованием бюджетных средств;
- соблюдение требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Закона № 44-ФЗ, и обоснованности закупок;
- соблюдение правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Закона № 44-ФЗ;
- обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
- применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- закупка без процедуры определения поставщика;
- соблюдение конкуренции при осуществлении торгов, заключение контрактов без проведения конкурентных процедур, препятствует открытой и честной конкуренции;

-соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

- своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

1.4. Деятельность ОМК по контролю в сфере закупок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.5. Контроль в сфере закупок осуществляется ОМК в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ (далее - субъекты контроля).

1.6. Должностными лицам, осуществляющими деятельность по контролю в сфере закупок являются ведущие специалисты ОМК, к компетенции которых относятся проведение контрольных мероприятий в соответствии с требованиями нормативных правовых актов в установленной сфере и на основании распорядительных документов руководителя (заместителя руководителя) ОМК.

раздел 2. Права и обязанности должностных лиц отдела муниципального контроля, уполномоченных на осуществление деятельности по контролю

2.1. Должностные лица, уполномоченные на осуществление деятельности по контролю, обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности ОМК;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) ОМК;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) администрации города Кировска о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной или камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы ОМК, а также с результатами выездной или камеральной проверки;

г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя (заместителя руководителя) ОМК;

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному

лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя заместителя руководителя) ОМК.

2.2. Должностные лица ОМК, уполномоченные на осуществление деятельности по контролю, имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) администрации города Кировска о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с действующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

2.3. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия необходимости проверить (изучить) вопросы, требующие специальных знаний и навыков, к контрольному мероприятию могут привлекаться специалисты других структурных подразделений администрации города Кировска, обладающие специальными знаниями в соответствующей сфере.

2.3. Должностные лица ОМК в течение одного рабочего дня с момента возникновения необходимости проверить (изучить) вопросы, не входящие в их компетенцию, представляют служебную записку на имя главы администрации муниципального образования город Кировск, в которой указывают перечень таких вопросов. Глава администрации принимает решение о привлечении соответствующих специалистов.

2.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами субъектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, должностные лица ОМК составляют акт о непредставлении (несвоевременном представлении) должностными лицами субъектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

Форма акта о непредставлении документов установлена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

2.5. Должностные лица ОМК несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

раздел 3. Порядок осуществления деятельности по контролю

3.1. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия). Контрольные мероприятия подразделяются на выездные и камеральные.

3.2. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3.3. Все документы, составляемые должностными лицами ОМК в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.4. Запросы о представлении документов и информации, уведомления о проведении проверок, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.5. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

3.6. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) ОМК на основании распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) ОМК о назначении контрольного мероприятия.

Распорядительный документ руководителя (заместителя руководителя) ОМК о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- а) наименование субъекта контроля;
- б) место нахождения субъекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) тему контрольного мероприятия;
- ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица ОМК (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы ОМК (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- з) срок проведения контрольного мероприятия;
- и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

Изменение состава должностных лиц проверочной группы ОМК, а также замена должностного лица ОМК (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) ОМК.

3.7. Субъекту контроля направляется уведомление о проведении проверки, содержащее, в том числе, требование о подготовке субъектом контроля документов и сведений, необходимых для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления. Уведомление направляется любым способом, предусмотренным пунктом 3.4. настоящего Порядка и позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения проверки.

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия установлена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

3.8. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий на календарный год, утверждаемым главой администрации муниципального образования город Кировск.

Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

В срок до 10 декабря текущего года ОМК формирует проект плана контрольных мероприятий (далее - План) на следующий календарный год.

План контрольных мероприятий на следующий календарный год утверждается главой администрации муниципального образования город Кировск в срок не позднее 25 декабря текущего года и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска с подведомственной территорией.

При необходимости в план контрольных мероприятий могут вноситься изменения. Вносимые в план контрольных мероприятий изменения размещаются не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска с подведомственной территорией.

При подготовке плана контрольных мероприятий учитываются следующие критерии отбора контрольных мероприятий:

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия ОМК (в случае если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

- актуальность, существенность и значимость закупок, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий и (или) существенности объемов бюджетных расходов, необходимых для совершения закупки.

3.9. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя (заместителя руководителя) ОМК, принятого:

- а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

- б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

- в) в случае, предусмотренном подпунктом "в" пункта 5.7. настоящего Порядка.

3.10. Результаты контрольных мероприятий оформляются актом.

3.11. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольного мероприятия, представляются в подлиннике или копиях, заверенных субъектами контроля в установленном порядке.

3.12. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной

системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Закона № 44-ФЗ, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 5.7. настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 5.7. настоящего Порядка.

раздел 4. Проведение контрольных мероприятий

4.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой ОМК.

4.2. Выездная проверка проводится проверочной группой ОМК в составе не менее двух должностных лиц ОМК.

4.3. Руководителем проверочной группы ОМК назначается должностное лицо ОМК, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом ОМК, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

4.4. Камеральная проверка проводится по месту нахождения ОМК на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу ОМК, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

4.5. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу ОМК.

4.6. При проведении камеральной проверки должностным лицом ОМК (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой ОМК проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу ОМК в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

4.7. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 4.6. настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом "г" пункта 4.14. настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации. Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 4.16. настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу ОМК по истечении срока

приостановления проверки в соответствии с пунктом "г" пункта 4.14. настоящего Порядка проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

4.8. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

4.9. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

4.10. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

4.11. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (заместителя руководителя) ОМК.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица ОМК (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы ОМК.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

4.12. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя (заместителя руководителя) ОМК, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица ОМК (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы ОМК.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

4.13. Встречная проверка проводится в порядке, установленном Общими требованиями для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 4.1. – 4.4., 4.8., 4.10. настоящего Порядка

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

4.14. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя (заместителя руководителя) ОМК, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица ОМК (при проведении

камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы ОМК, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу ОМК в соответствии с пунктом 4.7. настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица ОМК (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы ОМК, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

4.15. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам "а", "б" пункта 4.14. настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 4.4. настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 4.14. настоящего Порядка.

4.16. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) ОМК, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) ОМК о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

4.17. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу ОМК в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.2. настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации ОМК применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

раздел 5. Оформление результатов контрольных мероприятий

5.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом ОМК (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы ОМК (при проведении проверки проверочной группой) в последний

день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

5.2. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом ОМК (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы ОМК (при проведении проверки проверочной группой).

Формы акта камеральной и выездной проверки установлены соответственно Приложением № 3 и № 4 к настоящему Порядку.

5.3. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

5.4. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

5.5. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

5.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) ОМК.

5.7. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки руководитель (заместитель руководителя) ОМК принимает решение, которое оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) ОМК в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;
- б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) ОМК руководителем (заместителем руководителя) ОМК утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом ОМК (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы ОМК, проводившими проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

раздел 6. Реализация результатов контрольных мероприятий

6.1. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом "а" пункта 5.7. настоящего Порядка требований.

6.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения. Форма предписания установлена Приложением № 5 к настоящему Порядку.

6.3. Должностное лицо Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы ОМК обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

6.4. В случае неисполнения в установленный срок предписания ОМК к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВОЙ (ВНЕПЛАНОВОЙ) ПРОВЕРКИ

Уважаемый(ая) _____!
(указывается имя, отчество руководителя субъекта контроля)

(указываются должностные лица ОМК, уполномоченные на осуществление

контроля в сфере закупок

(далее - ОМК) уведомляет Вас о проведении плановой (внеплановой) проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - законодательство о контрактной системе) _____

(наименование субъекта контроля)

Проверка проводится в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства о контрактной системе на основании распоряжения главы администрации муниципального образования город Кировск от _____ 20__ года № _____.

Дата начала проверки: "___" _____ 20__ года.

Дата окончания проверки: "___" _____ 20__ года.

Прошу Вас в срок до "___" _____ 20__ года:

1. Представить должностному лицу ОМК:

- сведения о лицах, ответственных за осуществление закупок (о контрактной службе, контрактном управляющем) в вверенном Вам учреждении (приказы о назначении на должность, должностные инструкции, документы, подтверждающие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок);

- реестр контрактов, заключенных в проверяемый период;

- документы по закупкам, находящимся в стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя), контракты, которые не заключены, кроме закупок, размещаемых путем проведения открытых аукционов в электронной форме;

- документы, в том числе бухгалтерские, по осуществленным закупкам (контракты по которым заключены);

- реестр закупок, осуществленных без заключения контрактов.

2. Обеспечить условия для работы должностного лица ОМК.

Руководитель ОМК _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Копию уведомления получил: _____

(дата, должность, фамилия, инициалы и подпись)

руководителя субъекта контроля)

АКТ
О ФАКТЕ НЕПРЕДСТАВЛЕНИЯ (НЕСВОЕВРЕМЕННОГО
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ)
ДОКУМЕНТОВ (ИНФОРМАЦИИ, МАТЕРИАЛОВ), ЗАПРОШЕННЫХ
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ (РЕВИЗИИ)

_____ (дата) _____ (место составления)

Мною, _____,

_____ (должность, инициалы, фамилия руководителя проверочной (ревизионной) группы)

в присутствии: _____

_____ (должность сотрудника(ов) ОМК, инициалы, фамилия)

_____ (должность, инициалы, фамилия представителя субъекта контроля)

составлен акт о том, что по запросу _____ (должность, инициалы, фамилия)

_____ (должность, инициалы, фамилия)

руководителя проверочной (ревизионной) группы)

от _____ (дата, месяц, год) о представлении к _____ (дата) документов (информации, материалов)

_____ (документы, материалы, информация)

по состоянию на _____ (дата) руководителем (иным должностным лицом)

_____ запрашиваемые документы (информация, материалы (наименование субъекта контроля)

_____ не представлены (представлены не в полном объеме): (документы, материалы, информация)

Настоящий акт составил: _____ (должность, дата, подпись, инициалы, фамилия руководителя)

_____ (должность, инициалы, фамилия)

проверочной (ревизионной) группы)

Копию акта получил: _____ (должность, дата, подпись, инициалы, фамилия лица проверяемого субъекта)

**АКТ
КАМЕРАЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ**

(полное и сокращенное наименование субъекта контроля)

(дата)

(место составления)

Камеральная проверка проведена на основании распоряжения администрации города Кировска от _____ № _____ в соответствии с планом контрольных мероприятий, утвержденным на текущий год.

Тема камеральной проверки: _____

Проверяемый период: _____

Камеральная проверка проведена проверочной группой в составе:

(должности, фамилии, инициалы)

Срок проведения камеральной проверки, не включая периоды времени, не засчитываемые в срок ее проведения, составил _____ рабочих дней.

Проверка начата _____, окончена _____.
(дата) (дата)

В ходе камеральной проверки исследовано: _____
(указываются документы, материалы и иная

информация (в том числе полученная в ходе встречных проверок и обследований)

Общие сведения о субъекте контроля: <*> _____

Настоящей проверкой установлено: _____
(описание проведенной работы и выявленных нарушений)

по каждому вопросу камеральной проверки, с указанием документов (материалов), на основании которых

сделаны выводы о нарушениях, нарушенных положений (с указанием частей, пунктов, подпунктов и т.д.)

нормативных правовых актов, виновных должностных лиц, а также иные факты, установленные в ходе проверки

Обобщенная информация о результатах камеральной проверки: _____

(указывается обобщенная информация о результатах камеральной проверки,

в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам)

Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 рабочих

дней со дня получения акта.

Приложение: (указываются документы, материалы, приобщаемые к акту камеральной проверки, в том числе документ (копии документов), подтверждающие нарушения)

Руководитель проверочной группы: _____
(указываются должность, подпись, инициалы, фамилия)

<*> Указываются сведения о проверенной организации, включающие: полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН; сведения об учредителях (участниках) (при наличии); перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства; фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период; иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной группы, для полной характеристики проверенной организации.

**АКТ
ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ**

(полное и сокращенное наименование субъекта проверки)

(дата)

(место составления)

Выездная проверка (ревизия) проведена на основании распоряжения администрации города Кировск от "___" _____ № _____ в соответствии с планом контрольных мероприятий, утвержденным на текущий год.

Тема выездной проверки: _____

Проверяемый период: _____.

Выездная проверка проведена проверочной группой в составе:

(должности, фамилии, инициалы)

Срок проведения выездной проверки, не включая периоды ее приостановления, составил _____ рабочих дней с _____ по _____.

Проведение выездной проверки приостанавливалось (срок проведения проверки продлевался) с _____ по _____ на основании распоряжения главы администрации города Кировска от _____ № _____ (указывается только в случае приостановления (продления срока) контрольного мероприятия)

Общие сведения о субъекте контроля: _____

Настоящей проверкой установлено: _____

(описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу

выездной проверки (ревизии), с указанием документов (материалов),

на основании которых сделаны выводы о нарушениях, нарушенных положений

(с указанием частей, пунктов, подпунктов и т.д.) нормативных правовых актов,

виновных должностных лиц, а также иные факты, установленные в ходе контрольного мероприятия)

Обобщенная информация о результатах выездной проверки (ревизии):

(указывается обобщенная информация о результатах выездной проверки

(ревизии), в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам)

Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение _____ рабочих дней со дня получения акта.

Приложение: (указываются документы, материалы, приобщаемые к акту выездной проверки, в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения)

Руководитель

проверочной

группы:

(указываются должность, подпись, инициалы, фамилия)

**ПРЕДПИСАНИЕ
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О
КОНТРАКТНОЙ
СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ
ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД**

(указывается должностные лица ОМК, уполномоченные на осуществление

контроля в сфере закупок

(далее - ОМК), на основании части 3, 8 статьи 99 Закона № 44-ФЗ, Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденным постановлением администрации муниципального образования город Кировск от "___" _____ 20__ года N _____ и в соответствии с распоряжением администрации города Кировска от "___" _____ 20__ года № _____, в период: с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года в отношении _____

(наименование субъекта контроля)

проведена плановая (внеплановая) проверка за период с _____ по _____

Цель проверки: предупреждение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

Проверка _____ проведена _____ должностным(ми) _____ лицом(ми) ОМК: _____

(должность, фамилия, инициалы)

В ходе проверки выявлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд: _____

Основание: акт проверки от "___" _____ 20__ года № _____.

ОМК в соответствии с пунктом 3 части 27 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Порядком осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденным постановлением администрации города Кировска от "___" _____ 20__ года N _____ **предписывает:**

(наименование субъекта контроля)

(указываются требования об устранении выявленных нарушений законодательства

Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок

товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд)

Срок исполнения: до " ____ " _____ 20__ года.
2.

Срок исполнения: до " ____ " _____ 20__ года.

О результатах исполнения настоящего предписания следует проинформировать ОМК в срок до " ____ " _____ 20__ года (или не позднее дней с даты исполнения предписания) с предоставлением копий документов, подтверждающих исполнение.

Неисполнение в установленный срок настоящего предписания влечет административную ответственность в соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящее предписание может быть обжаловано в судебном порядке.

Руководитель ОМК _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Копию предписания получил:

(дата, должность, фамилия, инициалы и подпись

руководителя субъекта контроля)