



Томская область
городской округ
закрытое административно-территориальное образование Северск
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО СЕВЕРСК
**УПРАВЛЕНИЕ МОЛОДЕЖНОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ,
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА**
(УМСП ФКиС Администрации ЗАТО Северск)

ПРИКАЗ

30.12.2019

№ 36

Об утверждении Регламента осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд образовательных организаций и других учреждений, в отношении которых УМСП ФКиС Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя

В целях осуществления ведомственного контроля в сфере закупок в соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Администрации ЗАТО Северск от 30.12.2013 № 3536 «Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для муниципальных нужд ЗАТО Северск Томской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд образовательных организаций и других учреждений, в отношении которых УМСП ФКиС Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – Регламент), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Функции по осуществлению ведомственного контроля возложить на заместителя начальника Управления – начальника отдела молодежной и семейной политики.

3. При осуществлении ведомственного контроля УМСП ФКиС Администрации ЗАТО Северск и учреждениям, в отношении которых УМСП ФКиС Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя, руководствоваться настоящим Регламентом.

4. Признать утратившим силу Приказ от 28.10.2016 № 380 «Об утверждении Регламента осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд образовательных организаций и других учреждений, в отношении которых УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя».

5. Контроль за исполнением приказа возлагаю на начальника финансово-экономического отдела.

Начальник Управления

С.В.Роговцев

Регламент
осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения муниципальных нужд учреждений, в отношении которых УМСП ФКиС
Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Под ведомственным контролем (далее - контроль) понимается деятельность УМСП ФКиС Администрации ЗАТО Северск (далее - Управление), направленная на оценку соблюдения учреждениями, в отношении которых Управление осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - подведомственные заказчики), законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд посредством проведения проверок.

2. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления контроля.

3. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе) и постановлением Администрации ЗАТО Северск от 30.12.2013 № 3536 «Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для муниципальных нужд ЗАТО Северск Томской области».

4. Объектами контроля являются:

1) бюджетные подведомственные заказчики;

2) автономные подведомственные заказчики при предоставлении им в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, средств бюджета ЗАТО Северск на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности.

5. Контроль осуществляется должностными лицами, уполномоченными Управлением на осуществление мероприятий ведомственного контроля.

6. Должностные лица, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное образование в сфере закупок.

7. К проверке могут привлекаться специалисты сторонних организаций, в том числе других отраслевых (функциональных) органов Администрации ЗАТО Северск, аккредитованные эксперты.

8. Деятельность уполномоченных должностных лиц по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРЕДМЕТ КОНТРОЛЯ

9. Целью контроля является повышение эффективности деятельности подведомственных заказчиков в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

10. Задачами контроля являются:

1) выявление случаев нарушения и неисполнения законодательства Российской

Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, муниципальных правовых актов ЗАТО Северск в сфере закупок;

2) принятие в пределах своей компетенции мер по их предупреждению;

3) анализ и оценка эффективности результатов деятельности подведомственных учреждений в сфере закупок, должностных лиц;

4) повышение эффективности деятельности подведомственных заказчиков в сфере закупок.

11. Предметом контроля является исполнение подведомственными заказчиками требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, муниципальных правовых актов ЗАТО Северск в сфере закупок обязанностей:

1) по созданию контрактной службы, определению ее полномочий, прав, обязанностей, ответственности либо по определению должностного лица, ответственного за осуществление закупок (контрактного управляющего);

2) по планированию и обоснованию закупок;

3) по соблюдению правил нормирования в сфере закупок, установленных Управлением для подведомственных заказчиков;

4) по соблюдению подведомственными заказчиками порядка взаимодействия с уполномоченным органом на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков в лице структурного подразделения - Отдела муниципального заказа Администрации ЗАТО Северск;

5) по соблюдению подведомственными заказчиками требований Закона о контрактной системе при заключении контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

6) по осуществлению подведомственными заказчиками контроля за исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (договора) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) по исполнению подведомственным заказчиком - бюджетным учреждением правового акта об осуществлении закупок, принятого бюджетным учреждением в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» в соответствии с требованиями статьи 15 Закона о контрактной системе.

III. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

12. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

14. Камеральная проверка осуществляется по месту нахождения Управления 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.

15. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного заказчика.

В ходе выездных проверок проводятся действия по документарному и фактическому изучению деятельности подведомственного заказчика.

16. Должностное лицо, осуществляющее ведомственный контроль, и специалисты, привлеченные к проверкам, имеют право посещать подведомственного заказчика при предъявлении руководителю подведомственного заказчика служебного удостоверения и уведомления о проведении проверки.

17. Должностное лицо, осуществляющее ведомственный контроль, и специалисты, привлеченные к проверкам, имеют право:

1) в случае осуществления выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) на предъявление поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

Документы и письменная информация, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные подписью руководителя подведомственного заказчика или уполномоченного им лица и печатью подведомственного заказчика.

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

18. Должностное лицо, осуществляющее ведомственный контроль, и специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

1) осуществлять проверку на основании и в соответствии с приказом Управления;

2) знакомить руководителя, контрактного управляющего (руководителя контрактной службы) подведомственного заказчика с копией приказа о проведении проверки, о продлении срока проведения проверки, об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также с результатами проверки;

3) посещать территории и помещения подведомственного заказчика в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей;

4) соблюдать установленные сроки проведения проверки.

19. Должностное лицо, осуществляющее ведомственный контроль, и специалисты, привлеченные к проверкам, при проведении проверки несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок, их соответствие законодательству.

20. При проведении проверок руководитель подведомственного заказчика или лицо, его замещающее, контрактный управляющий (руководитель контрактной службы) иные должностные лица или уполномоченные представители подведомственного заказчика обязаны:

1) 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;

2) обеспечить присутствие должностных лиц учреждения, ответственных за организацию и проведение мероприятий по вопросам проверки;

3) по устному и (или) письменному мотивированному запросу представлять необходимую информацию, включая служебную переписку в электронном виде, оригиналы и (или) копии документов и сведений, представление которых подведомственным заказчиком необходимо для достижения цели и задач проведения проверки.

При невозможности представить запрашиваемые документы лица, указанные в настоящем пункте, обязаны представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления;

4) представлять письменные и (или) устные объяснения по предмету проверки;

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

21. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами подведомственного заказчика информации, документов и материалов, запрошенных

при проведении проверки, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, составляет акты.

22. В отношении каждого подведомственного заказчика плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в 6 месяцев.

23. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения проверок. План проверок формируется должностным лицом, осуществляющим ведомственный контроль, и утверждается приказом Управления в четвертом квартале текущего года на очередной финансовый год.

24. Отбор проверок при формировании плана осуществляется исходя из следующих критериев:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контроля и (или) направление и объем бюджетных ресурсов;

2) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия;

3) поступление информации о наличии признаков нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

25. В целях исключения дублирования деятельности по контролю формирование плана мероприятий ведомственного контроля осуществляется с учетом информации о проверках, планируемых (проводимых) Контрольно-ревизионным комитетом Администрации ЗАТО Северск и Счетной палатой ЗАТО Северск.

26. Изменения в план проверок вносятся приказом Управления по представлению должностного лица, осуществляющего ведомственный контроль.

27. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за 10 дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

28. План проверок составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

29. План мероприятий контроля может содержать иную дополнительную информацию.

30. Указанный план доводится до руководителей подведомственных заказчиков и в течение 5 рабочих дней с даты его утверждения размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

31. Внеплановые проверки проводятся по решению (приказу) начальника Управления, принятого на основании поступившей от органов муниципальной власти, юридических и физических лиц информации о нарушениях подведомственным заказчиком законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

32. Решения о проведении проверки, сроках ее проведения, форме проверки (выездная или камеральная), продлении срока проведения проверки, утверждении (изменении) состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, оформляются приказом Управления.

33. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

1) наименование учреждения подведомственного заказчика, проверка которого проводится;

2) предмет контроля и основания проведения проверки;

3) вид проверки (плановая или внеплановая);

4) форма проверки;

5) проверяемый период;

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

7) срок проведения проверки;

8) план-задание проверки с перечнем вопросов, подлежащих изучению при проведении проверки.

34. Срок проведения проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня начала проверки.

35. Датой начала проверки считается дата предъявления руководителем контрольной группы либо должностным лицом в случаях проведения проверки одним лицом копии приказа начальника Управления о проведении проверки руководителю подведомственного заказчика или уполномоченному им лицу.

36. На основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, срок проверки может быть продлен начальником Управления только один раз не более чем на 20 рабочих дней.

Уведомление о продлении срока проведения контрольного мероприятия направляется Управлением руководителю подведомственного заказчика в течение 2 рабочих дней со дня подписания приказа Управления.

37. Датой окончания проверки считается день вручения акта проверки руководителю подведомственного заказчика или уполномоченному им лицу.

38. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса до даты представления информации, документов и материалов подведомственным заказчиком, в отношении которого проводится проверка.

39. Решение о приостановлении проверки принимается начальником Управления на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, в 5-дневный срок со дня поступления обращения.

40. После устранения причин приостановления проверки в сроки, установленные начальником Управления, проверка возобновляется.

41. О проведении плановой проверки Управление уведомляет подведомственного заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее – уведомление). Уведомление оформляется в соответствии с формой, приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

42. Уведомление должно содержать следующую информацию:

1) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

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

3) вид проверки (плановая или внеплановая);

4) форма проверки;

5) дата начала и дата окончания проведения проверки;

6) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки;

7) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;

8) 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 для проведения такой проверки.

43. Уведомление о проведении проверки направляется любым способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения проверки.

44. О проведении внеплановой проверки подведомственный заказчик уведомляется не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки любым доступным способом, позволяющим фиксировать факт своевременного информирования о предстоящей проверке.

45. Проведение проверки подлежит документированию.

Все документы, составляемые в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки и подлежат хранению в соответствии с требованиями законодательства.

46. Результаты проверки подлежат оформлению в письменном виде актом проверки в сроки, установленные приказом о проведении проверки, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

47. Содержание акта проверки должно быть объективным, обоснованным, лаконичным.

48. Результаты проверки излагаются в акте проверки на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных документами (копиями документов), имеющимися у субъекта контроля и иных организаций, процедур фактического контроля при выездной проверке и других контрольных действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных лиц.

49. В акт проверки не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам, материалов проверок, проведенных иными контрольными органами, без проверки их достоверности.

50. В акте проверки не должны иметь место морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц субъекта контроля, квалификация их поступков, намерений и целей.

51. Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей:

1) вводная часть акта проверки должна содержать:

а) номер, дата и место составления акта проверки;

б) дату и номер приказа о проведении проверки;

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

г) фамилии, имена, отчества и наименование должностей лиц, осуществляющих проверку;

д) проверяемый период;

е) срок проведения проверки;

ж) предмет проверки;

з) форма проверки.

2) описательная часть акта проверки должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки, и содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проведения проверки:

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

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

в) сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, правовая оценка этих нарушений (какие нормативные правовые акты нарушены, кем допущены нарушения, когда и в чем выразились нарушения, к какому периоду относятся выявленные нарушения, документально подтвержденная сумма нарушений);

3) заключительная часть акта проверки должна содержать выводы 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. При наличии нарушений в акте указываются сроки для их устранения.

52. Документы (копии документов), подтверждающие наличие выявленных нарушений, прилагаются к акту проверки.

53. Акт составляется в 2 экземплярах. Каждый экземпляр акта подписывается лицами, проводившими проверку.

54. Один экземпляр акта проверки вручается руководителю подведомственного заказчика.

О получении акта проверки руководитель подведомственного заказчика либо лицо, его замещающее, делает во втором экземпляре акта проверки, который остается в Управлении запись, содержащую дату получения акта проверки, подпись и расшифровку этой подписи.

55. В случае отказа руководителя подведомственного заказчика либо лица, его замещающего, получить акт проверки должностным лицом, проводившим проверку, в конце акта проверки производится запись об отказе от подписи в получении акта проверки. При этом экземпляр акта проверки направляется подведомственному заказчику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Документ, подтверждающий получение субъектом контроля акта проверки, приобщается к материалам проверки.

56. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, подведомственный заказчик вправе в течение 5 рабочих дней с даты получения акта проверки представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом подведомственный заказчик вправе приложить к таким возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо в согласованный срок передать их в Управление.

Возражения должны быть подписаны руководителем субъекта контроля или уполномоченным им лицом. Возражения, представленные без подписи, не принимаются.

Письменные возражения приобщаются к материалам проверки.

57. Должностное лицо, осуществляющее ведомственный контроль, в течение 3 рабочих дней со дня поступления письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним мотивированный ответ.

После рассмотрения возражений или по истечении 5 рабочих дней с даты получения подведомственным заказчиком акта проверки в случае непредставления им возражений в отношении акта проверки материалы по проведенной проверке представляются для рассмотрения начальнику Управления.

58. В случае выявления нарушений по результатам проверки начальник Управления в срок не более 2 рабочих дней с момента их представления принимает решение, которое оформляется приказом Управления:

1) о необходимости разработки, утверждения и представления в Управление подведомственным заказчиком, в отношении которого проводилась проверка, плана мероприятий устранения выявленных нарушений с указанием сроков, в течение которых должен быть разработан план устранения выявленных нарушений;

2) о проведении повторной проверки с привлечением дополнительных специалистов;

3) о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей подведомственных заказчиков;

4) о направлении материалов контроля в соответствующие органы, уполномоченные принимать решения по фактам, выявленным в ходе проведения проверки;

59. План устранения выявленных нарушений разрабатывается и утверждается подведомственным заказчиком, в отношении которого проводилась проверка. Копия плана направляется в Управление в 3-дневный срок со дня его утверждения.

60. Должностные лица Управления, принимавшие участие в проверке, осуществляют контроль за исполнением подведомственным заказчиком плана устранения нарушений.

61. Подведомственный заказчик, в отношении которого проводилась проверка, вправе направить в Управление мотивированное ходатайство о продлении срока устранения нарушений. Управлением данное ходатайство рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня его поступления.

62. Подведомственный заказчик в сроки, установленные в акте проверки, с приложением подтверждающих документов должен представить в Управление отчет о результатах мероприятий по устранению допущенных нарушений, выявленных в ходе проверки.

63. По результатам анализа отчета подведомственного заказчика должностное лицо, осуществляющее ведомственный контроль, в 5-дневный срок готовит служебную записку начальнику Управления о результатах выполнения рекомендаций подведомственным заказчиком с предложением о снятии с контроля данного вопроса или другим предложением в соответствии с результатом.

64. При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, акт проверки в 3-дневный срок со дня подписания акта проверки с сопроводительным письмом за подписью начальника Управления направляется в правоохранительные органы.

65. При выявлении нарушений, содержащих признаки административного правонарушения, акт проверки в 10-дневный срок со дня подписания акта проверки с сопроводительным письмом за подписью начальника Управления направляется должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

66. Информация о результатах проверки в 10-дневный срок с даты подписания приказа Управления по результатам проверки размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, на официальном сайте Управления не размещаются.

67. 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 Управлением органом ведомственного контроля не менее 3 лет.

V. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ, РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ КОНТРОЛЯ

68. Решения, действия (бездействие) лиц, проводивших проверку подведомственного заказчика при осуществлении ведомственного контроля, могут быть обжалованы руководителем подведомственного заказчика в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Регламенту осуществления
ведомственного контроля в сфере
закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения муниципальных нужд
учреждений, в отношении которых
УМСП ФКиС Администрации
ЗАТО Северск осуществляет
функции и полномочия учредителя

УТВЕРЖДЕН

приказом УМСП ФКиС
Администрации ЗАТО Северск
от 30.12.2019 № 36

ПЛАН

проведения УМСП ФКиС Администрации ЗАТО Северск
проверок соблюдения учреждениями, в отношении которых УМСП ФКиС Администрации
ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя, законодательства
Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе
в сфере закупок товаров, работ, услуг на 20____ год

№ п/п	Наименование заказчика, деятельность которого подлежит проверке	Предмет проверки (проверяемые вопросы)	Период времени, за который проверяется деятельность	Форма проведения проверки (выездная или камеральная)	Срок проведения проверки	
					месяц начала проведения проверки	продолжит ельность проверки (в рабочих днях)
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
...						

Приложение № 2
к Регламенту осуществления
ведомственного контроля в сфере
закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения муниципальных нужд
учреждений, в отношении которых
УМСП ФКиС Администрации
ЗАТО Северск осуществляет
функции и полномочия учредителя

Оформляется на бланке УМСП ФКиС Администрации ЗАТО Северск

УВЕДОМЛЕНИЕ

УМСП ФКиС Администрации ЗАТО Северск уведомляет, что во исполнение статьи 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд», в соответствии

с постановлением Администрации ЗАТО Северск от 30.12.2013 № 3536 «Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для муниципальных нужд ЗАТО Северск Томской области и Регламентом осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд учреждений, в отношении которых УМСП ФКиС Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя, на основании приказа Управления о проведении мероприятия ведомственного контроля от _____ № _____ в отношении:

(наименование субъекта контроля)

будет проведено мероприятие ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

Предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы):

Период времени, за который проверяется деятельность субъекта контроля:

Вид проверки (плановая или внеплановая): _____

Форма проверки (выездная или камеральная): _____

Дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля:

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятия ведомственного контроля, с указанием ответственного за проведение такого мероприятия должностного лица: _____

Для проведения мероприятия ведомственного контроля необходимо:

а) в срок до «_____» _____ 20__ г. предоставить следующие документы, информацию, материальные средства, необходимые для осуществления мероприятия ведомственного контроля:

№ п/п	Наименование документа, информации, материального средства	Срок, форма, способ и место
----------	---	--------------------------------

		(адрес) предоставления
1	2	3
1.		
2.		
...		

б) 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 _____

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

Начальник Управления

(подпись)

Приложение № 3
к Регламенту осуществления
ведомственного контроля в сфере
закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения муниципальных нужд
учреждений, в отношении которых
УМСП ФКиС Администрации
ЗАТО Северск осуществляет
функции и полномочия учредителя

Акт проверки № _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место составления акта)

На основании: _____

(№ и дата приказа о проведении проверки)

было проведено мероприятие ведомственного контроля в отношении: _____

_____ (наименование подведомственного заказчика)

Вид проверки (плановый или внеплановая): _____

Форма мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное): _____

Проверенный период: с _____ по _____

(указываются даты начала и окончания проверяемого периода)

Время проведения проверки: с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

Предмет контрольного мероприятия: _____

_____ (проверяемые вопросы)

Состав группы контроля: _____

_____ (Ф.И.О, наименования должностей работников органа ведомственного контроля, проводивших проверку в соответствии с приказом Управления)

В ходе проведения мероприятия ведомственного контроля выявлено: _____

_____ (указать обстоятельства, установленные при проведении мероприятия ведомственного контроля по проверяемым вопросам)

Выводы: _____

_____ (выявлено наличие (отсутствие) в действиях (бездействиях) заказчика нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы, иные выводы и сведения о результатах проведения мероприятия ведомственного контроля)

Сроки устранения выявленных нарушений: _____

*В случае отсутствия нарушений по проверяемым вопросам в Акте делается заключение о том, что проверка проведена по вопросам в соответствии с программой проверки, нарушения не установлены.

Провели проверку и составили акт:

(должность, подпись, Ф.И.О.)

(должность, подпись, Ф.И.О.)

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен:

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.