МИНИСТЕРСТВО СПОРТА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

###### ПРИКАЗ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **от** |  | **2021г. №** |  |

|  |
| --- |
| **Об утверждении регламента осуществления министерством спорта Калужской области ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации»** |

В соответствии с постановлением Правительства Калужской области от 14.05.2018 № 295 «Об утверждении положения о порядке осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации», постановлением Правительства Калужской области от 12.07.2018 № 420 «О министерстве спорта Калужской области» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 19.10.2018 № 651, от 01.11.2018 № 686, 17.03.2020 № 199), **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Регламент осуществления министерством спорта Калужской области ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадровой, юридической и организационно – контрольной работы Ольшевскую И.С.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

**Министр**   **О.Э. Сердюков**

Приложение

к приказу министерства спорта

Калужской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

**[Регламент](#P37) осуществления**

**министерством спорта Калужской области**

**ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов**

**Российской Федерации»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления министерством спорта Калужской области (далее соответственно – министерство, орган ведомственного контроля) ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации» (далее соответственно - Регламент, ведомственный контроль) в отношении государственных автономных и государственных бюджетных учреждений, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, осуществляющих закупки в соответствии с положениями Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – подведомственные заказчики).

1.2. Предметом ведомственного контроля закупочной деятельности является соблюдение подведомственными заказчиками Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее – законодательство о закупках отдельными видами юридических лиц).

1.3. При осуществлении ведомственного контроля закупочной деятельности министерство осуществляет проверку соблюдения законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц в соответствии с пунктом 4 [Положени](consultantplus://offline/ref=BCF8453A6EDBC9B2AD5C35F7DADEC6D3EBC0DA7CAB63A61896BA1E05F99BA7B31FB316C8E25372440279EBA8D040BDDCE9D66D22CF451A0289C2767BXED7N)я о порядке осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=BCF8453A6EDBC9B2AD5C2BFACCB298DDEFCC8376AC62AE4CC9EA1852A6CBA1E64DF34891A01761450167E9A9D2X4DAN) «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Калужской области от 14.05.2018 № 295 «Об утверждении Положения о порядке осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации» (далее – Постановление № 295).

**2. Порядок планирования деятельности по ведомственному контролю**

2.1. Ведомственный контроль проводится в соответствии с Постановлением № 295, настоящим регламентом и планом проверки ведомственного контроля на полугодие (далее - план проверок), утверждаемым ежегодно министром спорта Калужской области.

2.2. Проект плана проверок формируется отделом кадровой, юридической и организационно – контрольной работы министерства (далее – профильный отдел) и определяет подведомственных заказчиков, в отношении которых будет осуществлен ведомственный контроль, предмет проверки (проверяемые вопросы), проверяемый период, месяц начала проведения проверки.

2.3. План проверок формируется на полугодие и утверждается министром спорта Калужской области не позднее 15 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

2.4 План проверок размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения.

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

2.6. Информация о внесении изменений в план проверок подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства в течение трех рабочих дней со дня их утверждения.

2.7. Исполнение утвержденного плана проверок возлагается на профильный отдел.

**3. Порядок принятия решения о проведении проверок**

3.1. Ведомственный контроль проводится на основании приказа министерства, которым определяются:

а) наименование подведомственного заказчика и место его нахождения;

б) предмет и основание проведения проверки;

в) вид проверки (плановая или внеплановая);

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

д) проверяемый период;

е) состав комиссии;

ё) срок проведения проверки;

ж) срок, в течение которого составляется акт проверки.

3.2. Ведомственный контроль осуществляется должностными лицами министерства, из которых формируется комиссия по проведению проверки (далее - комиссия).

Комиссию возглавляет председатель комиссии.

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

3.4. Уведомление должно содержать информацию, указанную в пункте 21 Положения о порядке осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации», утвержденного Постановлением № 295.

3.5. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению министра спорта Калужской области или лица, его замещающего.

При проведении камеральной (документарной) проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса органом ведомственного контроля до даты представления документов и материалов подведомственным заказчиком.

3.6. Министр спорта Калужской области вправе принять решение о приостановлении мероприятия ведомственного контроля закупочной деятельности.

3.7. Решение о приостановлении и возобновлении проверки оформляется приказом министерства.

3.8. Решение о приостановлении проверки принимается:

1) на период восстановления подведомственным заказчиком документов, необходимых для проведения выездной проверки;

2) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

3) в случае непредставления подведомственным заказчиком информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению проверки, и (или) уклонения от проведения проверки;

4) при необходимости исследования документов, находящихся не по месту нахождения подведомственного заказчика.

На время приостановления проведения проверки течение срока ее проведения прерывается.

Решение о возобновлении проведения проверки принимается после устранения причин приостановления ее проведения.

**4. Порядок проведения проверки, формы (камеральные (документальные) и выездные) проверки и способы (сплошной и выборочный) проведения ведомственного контроля в сфере закупок**

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

4.2. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом проверок, утвержденным приказом министерства.

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

4.3. Внеплановые проверки проводятся по приказу министерства, принятого на основании поступившей от органов государственной власти, общественных объединений, юридических и физических лиц информации о нарушениях законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц.

4.4. Плановые и внеплановые проверки могут быть выездными или камеральными (документарными).

4.5. Камеральная (документарная) проверка осуществляется в министерстве на основании представленных по его запросу информации и 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.

Запросы о представлении документов и сведений, касающихся вопросов проверки, должны содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень запрашиваемых документов, материалов и сведений, а также срок их представления.

Указанный срок исчисляется с даты получения такого запроса и не может составлять менее трех рабочих дней.

Документы, материалы и сведения, необходимые для проведения проверки, представляются подведомственным заказчиком в подлиннике, или представляются их копии, заверенные уполномоченными должностными лицами подведомственных заказчиков.

4.6. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного заказчика.

В ходе выездных проверок проводятся контрольные действия по документальному изучению деятельности подведомственного заказчика, связанной с предметом проверки. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по документам о планировании и осуществлении закупок, финансовых, бухгалтерских, отчетных документов по исполнению контрактов, результатам выполненных работ и оказанных услуг путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом письменных объяснений, справок и сведений должностных лиц подведомственного заказчика.

4.7. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности документов, относящихся к одному вопросу проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части документов, относящихся к одному вопросу проверки. Объем выборки и ее состав определяются должностными лицами комиссии таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки изучаемого вопроса проверки.

4.8. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу проверки принимается уполномоченными должностными лицами министерства исходя из содержания вопроса проверки, объема финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к этому вопросу, срока проверки.

**5. Права, обязанности и ответственность уполномоченных на осуществление ведомственного контроля в сфере закупок должностных лиц министерства**

5.1. 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) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

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.

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

а) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Калужской области;

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

в) уведомлять подведомственного заказчика о проведении проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки;

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

5.3. 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.

**6. Права и обязанности должностных лиц заказчика, в отношении которого проводятся мероприятия ведомственного контроля**

6.1. 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.

6.2. Во время проведения проверки должностные лица 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;

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

**7. Порядок оформления результатов**

**ведомственного контроля в сфере закупок**

7.1. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется [акт](file:///E:\Users\kuznecova_tn\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\7GT7AK1O\регламент%20%20проведения%20ведомственного%20контроля%2044-ФЗ.docx#P172) проверки по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту в сроки, установленные приказом о проведении проверки. Акт проверки подписывается должностным лицом органа ведомственного контроля, ответственным за проведение мероприятия ведомственного контроля, и представляется министру или лицу, его замещающему.

7.2. 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 приказа о проведении проверки;

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

д) фамилии, имена, отчества (при наличии последнего), 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);

л) способ проведения проверки (сплошной или выборочный).

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.

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.

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

7.3. Акт проверки составляется в двух экземплярах.

7.4. 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 министерстве.

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

В случае вручения экземпляра акта проверки подведомственному заказчику о получении акта проверки руководитель подведомственного заказчика либо лицо, его замещающее, делает в экземпляре акта проверки, который остается у комиссии, запись, содержащую дату получения акта проверки, подпись и расшифровку этой подписи.

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.

7.5. 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 проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

7.6. Материалы по проведенной проверке представляются для рассмотрения министру либо лицу, его замещающему.

**8. Порядок разработки и утверждения**

**плана устранения выявленных в ходе проверки нарушений**

8.1. При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля комиссией разрабатывается план устранения выявленных нарушений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту и утверждается председателем комиссии.

План устранения выявленных нарушений должен содержать:

а) наименование органа ведомственного контроля;

б) наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика;

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 о закупках отдельными видами юридических лиц;

е) сроки, в течение которых должны быть выполнены действия, указанные в [подпункте «д](file:///E:\Users\kuznecova_tn\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\7GT7AK1O\регламент%20%20проведения%20ведомственного%20контроля%2044-ФЗ.docx#P151)» настоящего пункта;

ж) отметка об исполнении мероприятий.

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

8.3. Руководитель подведомственного заказчика представляет отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности подведомственного заказчика в течение трех рабочих дней со дня истечения последнего дня срока для их устранения, установленного планом устранения выявленных нарушений.

**9. Иные сведения.**

9.1. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

9.2. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля закупочной деятельности, в том числе план, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля закупочной деятельности, хранятся министерством не менее 3 лет

Приложение № 1

к [Регламент](#P37)у осуществления

министерством ведомственного контроля

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

(наименование органа ведомственного контроля)

**АКТ №\_\_**

**проверки соблюдения требований Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации»**

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

(полное наименование подведомственного заказчика)

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

(проверяемый период)

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

(место составления акта) (дата составления акта)

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер приказа о проведении проверки)

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

Комиссией в составе:

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

фамилия, инициалы должность председателя комиссии

председателя комиссии

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

фамилия, инициалы должность члена комиссии

члена комиссии

проведена проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(плановая/внеплановая)

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

(полное наименование подведомственного заказчика, идентификационный номер

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

налогоплательщика, адрес местонахождения 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 нормы законодательства Российской Федерации

о контрактной системе, нарушение которых установлено в результате проверки)

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

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

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

Прилагаемые к акту документы (заполняется при выездной проверке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного

должностного лица (лиц),

проводившего проверку)

Приложение №2

к [Регламент](#P37)у осуществления

министерством ведомственного контроля

**Утверждаю**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**Председатель комиссии**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(наименование органа ведомственного контроля)

**План устранения выявленных нарушений при осуществлении проверки соблюдения требований Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации»**

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

(полное наименование подведомственного заказчика, адрес местонахождения подведомственного

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

заказчика)

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

Комиссией в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

разработан настоящий план по устранению выявленных нарушений, о нижеследующем

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №/№ | Содержание нарушений, выявленных по результатам мероприятия ведомственного контроля | Указание на конкретные действия, которые должен совершить подведомственный заказчик для устранения выявленных нарушений Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации | Сроки, в течение которых должны быть выполнены действия, указанные в столбце 3 | Отметка об исполнении мероприятий |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадровой, юридической и

организационно-контрольной работы И.С. Ольшевская