

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**

**ПРИКАЗ**

“ 24 ” сентября 2020 г.

№ 247

**Об утверждении регламента  
проведения управлением социальной  
политики ведомственного контроля  
в сфере закупок товаров, работ,  
услуг для обеспечения  
муниципальных нужд  
Губкинского городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением администрации Губкинского городского округа от 27 августа 2020 года № 1151-па «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Губкинского городского округа»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить регламент проведения управлением социальной политики ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Губкинского городского округа (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник управления  
социальной политики**



**С.А. Рудакова**

**УТВЕРЖДЕН**  
**приказом управления социальной**  
**политики администрации**  
**Губкинского городского округа**  
**от « 24 » сентября 2020 г. № 247**

**Регламент**  
**проведения управлением социальной политики ведомственного**  
**контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения**  
**муниципальных нужд Губкинского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок проведения управлением социальной политики (далее – Управление) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – ведомственный контроль) в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Порядком осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Губкинского городского округа, утвержденным постановлением администрации Губкинского городского округа от 27 августа 2020 года № 1151-па «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Губкинского городского округа».

1.2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными Управлению заказчиками – муниципальными бюджетными учреждениями, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, их членами (далее – заказчики), законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок).

1.3. Основными задачами ведомственного контроля являются:

1) обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок при осуществлении закупок для муниципальных нужд Губкинского городского округа;

2) выявление и устранение нарушений, допущенных при принятии решений и совершении действий (бездействия) в сфере закупок;

3) выявление причин и условий, способствующих принятию не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации

о контрактной системе в сфере закупок решений, совершению неправомерных действий (бездействия) в сфере закупок.

1.4. При осуществлении ведомственного контроля Управление осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

1) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

2) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

3) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

4) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

5) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и непревышения объема финансового обеспечения для осуществления данных закупок информации, содержащейся в планах-графиках закупок, извещениях об осуществлении закупок, протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), условиях проектов контрактов, направленных участникам закупок, с которыми заключаются контракты, в реестре контрактов, заключенных заказчиками;

6) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемых ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги;

7) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

8) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

9) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

10) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

11) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

1.5. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с настоящим регламентом посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

## 2. Организация и проведение проверок

2.1. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарная проверка осуществляется по месту нахождения Управления на основании информации и документов, размещенных в единой информационной системе в сфере закупок и (или) представленных по запросу Управления заказчиком. Срок представления документов для проведения документарной проверки устанавливается Управлением в указанном запросе и исчисляется с даты получения такого запроса.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения заказчика и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

В ходе выездной проверки проводятся действия по документальному и фактическому изучению деятельности заказчика. Действия по документальному изучению деятельности проводятся путем изучения документов о планировании и осуществлении закупок, финансовых, бухгалтерских, отчетных документов по исполнению контрактов и использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг, иных документов в сфере закупок, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации из письменных объяснений, справок и сведений должностных лиц заказчика. Действия по фактическому изучению деятельности проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

2.2. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом проверок, который утверждается приказом начальника Управления (лица, исполняющего его обязанности).

2.3. План проверок формируется на очередной календарный год и утверждается до 20 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план.

2.4. План проверок должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) сведения о заказчиках, в отношении которых принято решение о проведении плановой проверки (наименование, адрес места нахождения, адрес (адреса) фактического осуществления деятельности заказчика, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика);
- 3) основание проведения плановой проверки;
- 4) цель, предмет плановой проверки (проверяемые вопросы), период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- 5) дату проведения последней плановой проверки;
- 6) месяц начала проведения плановой проверки;
- 7) форму проведения плановой проверки (документарная и (или) выездная).

2.5. По решению начальника Управления (лица, исполняющего его обязанности) в план проверок могут быть внесены изменения.

2.6. Внесение изменений в план проверок осуществляется в следующих случаях:

1) исключение проверки из плана проверок в связи с ликвидацией заказчика;

2) изменение указанных в плане проверок сведений:

– в связи с изменением наименования заказчика;

– в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности заказчика;

– в связи с реорганизацией заказчика.

2.7. Внесение изменений в план проверок осуществляется не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до дня начала проведения плановой проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.8. План проверок, а также вносимые в него изменения в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его утверждения или внесения соответствующих изменений доводятся Управлением до сведения заказчиков посредством размещения плана проверок и вносимых в него изменений на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.9. Плановые проверки соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок в отношении одного заказчика проводятся не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в шесть месяцев.

2.10. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

1) получение обращения участника закупки с жалобой на действия (бездействие) заказчика в рамках предмета ведомственного контроля;

2) получение информации о нарушениях заказчиком законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

а) обращения и (или) заявления физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц либо осуществляющих общественный контроль общественных объединений или объединений юридических лиц, в которых указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

б) обнаружение Управлением признаков нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

в) сообщения средств массовой информации, в которых указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

г) обращения и (или) заявления органов государственной власти, органов местного самоуправления, в которых указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

3) истечение срока устранения выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, установленного в акте проверки;

4) в соответствии с поручением главы администрации Губкинского городского округа, заместителя главы администрации Губкинского городского округа, требованиями (представлениями) прокуратуры о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законодательства.

Обращения (заявления, информация), не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок заказчиков.

2.11. Для проведения проверки Управлением создается комиссия. Число членов комиссии должно быть не менее чем три человека. Комиссию возглавляет председатель комиссии.

Состав комиссии утверждается приказом начальника Управления (лица, исполняющего его обязанности).

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

В состав комиссии могут быть включены эксперты, представители экспертных организаций.

2.12. Проверка проводится на основании приказа начальника Управления (лица, исполняющего его обязанности), в котором указываются:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) состав комиссии с указанием фамилий, имен, отчеств (последние – при наличии), должностей должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) наименование заказчика, проверка которого проводится;
- 4) место проведения проверки (в случае проведения выездной проверки адрес места нахождения, адрес (адреса) фактического осуществления деятельности заказчика, проверка которого проводится; в случае проведения документарной проверки – адрес места нахождения Управления);
- 5) цель проверки, предмет проверки (проверяемые вопросы), период времени, относительно которого осуществляется проверка;
- 6) основание проведения проверки (пункт плана проверок, информация, послужившая поводом для принятия решения о проведении внеплановой проверки (обращение гражданина, организации и т.д.), реквизиты акта ранее проведенной плановой проверки, по результатам которой выявлены нарушения, срок для устранения которых истек);
- 7) вид проверки (плановая или внеплановая);
- 8) форма проведения проверки (документарная и (или) выездная);
- 9) метод проведения проверки (проверка тематического или комплексного характера);
- 10) способ проведения проверки (сплошная проверка, выборочная проверка);

- 11) срок проведения проверки с указанием даты ее начала и окончания;
- 12) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки;
- 13) реквизиты настоящего регламента;
- 14) перечень документов и информации, предоставляемых заказчиком.

Приказ о проведении проверки может быть дополнен положениями, учитывающими специфику работы Управления.

Форма приказа о проведении проверки приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.13. Проверка может проводиться только должностными лицами, которые указаны в приказе о проведении проверки.

2.14. Управление не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала проведения плановой проверки и не менее чем за 1 (один) рабочий день до начала проведения внеплановой проверки направляет заказчику уведомление о проведении проверки, которое должно содержать:

- 1) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;
- 2) цель проверки, предмет проверки (проверяемые вопросы), период времени, относительно которого осуществляется проверка;
- 3) место проведения проверки;
- 4) основание проведения проверки;
- 5) вид проверки (плановая или внеплановая);
- 6) форму проведения проверки (документарная и (или) выездная);
- 7) метод проведения проверки (проверка тематического или комплексного характера);
- 8) способ проведения проверки (сплошная проверка, выборочная проверка);
- 9) срок проведения проверки с указанием даты ее начала и окончания;
- 10) состав комиссии с указанием фамилий, имен, отчеств (последние – при наличии), должностей должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 11) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки;
- 12) запрос о представлении документов, информации, материальных средств, необходимых для проведения проверки;
- 13) реквизиты настоящего регламента;
- 14) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения проверки (в случае проведения выездной проверки), в том числе о предоставлении помещения для работы, а также средств связи и иных необходимых средств и оборудования.

Уведомление направляется в письменной форме на почтовый адрес заказчика посредством заказного почтового отправления и (или) в виде факсимильного сообщения и (или) по электронной почте или иным способом, подтверждающим получение уведомления заказчиком.

2.15. Срок проведения проверки не может составлять более чем 15 (пятнадцать) рабочих дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 (пятнадцать) рабочих дней по решению начальника Управления (лица, исполняющего его обязанности).

Срок проведения проверки продлевается при необходимости истребования дополнительных и (или) недостающих материалов, при сложном и длительном характере работ по всестороннему и полному исследованию большого объема представленных документов и материалов, поставленных товаров, выполненных работ (их результатов) или оказанных услуг.

Продление срока проведения проверки осуществляется путем направления уведомления с указанием причин и оснований продления срока. Уведомление о продлении срока проведения проверки направляется заказчику в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока проведения проверки.

2.16. Выездная проверка может быть приостановлена начальником Управления (лица, исполняющего его обязанности) на основании мотивированного обращения председателя комиссии:

1) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного учета у заказчика на период восстановления им документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

2) на период исполнения запросов, направленных в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления;

3) в случае непредставления заказчиком запрашиваемых документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки – до представления запрашиваемых документов и информации, устранения причин препятствующих проведению проверки;

4) при необходимости исследования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и (или) документов, находящихся не по месту нахождения заказчика, – на время, необходимое для исследования указанных поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и (или) документов.

2.17. На время приостановления выездной проверки течение ее срока прерывается.

2.18. В срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки заказчик уведомляется о приостановлении и причинах приостановления проведения проверки. Такое уведомление направляется в письменной форме на почтовый адрес заказчика посредством заказного почтового отправления и (или) в виде факсимильного сообщения и (или) по электронной почте или иным способом, подтверждающим получение уведомления заказчиком.



2.19. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки начальником Управления (лицом, исполняющим его обязанности) принимается решение о возобновлении выездной проверки, о чем заказчику направляется соответствующее уведомление. Такое уведомление направляется в письменной форме на почтовый адрес заказчика посредством заказного почтового отправления и (или) в виде факсимильного сообщения и (или) по электронной почте или иным способом, подтверждающим получение уведомления заказчиком.

2.20. При проведении проверки члены комиссии имеют право:

1) в случае проведения выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими уведомления о проведении проверки, указанного в пункте 2.14 настоящего регламента, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) на истребование и получение необходимых для проведения проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

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

2.21. При проведении проверки члены комиссии обязаны:

1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Белгородской области, муниципальные правовые акты Губкинского городского округа, права и законные интересы заказчика, проверка которого проводится;

2) проводить проверку на основании приказа начальника Управления (лица, исполняющего его обязанности) о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Управления (лица, исполняющего его обязанности) о проведении проверки;

4) не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу заказчика присутствовать при проведении проверки;

5) по просьбе руководителя заказчика или иного уполномоченного должностного лица заказчика ознакомить его с настоящим регламентом;

6) давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) соблюдать сроки проведения проверки, установленные приказом начальника Управления (лица, исполняющего его обязанности) о проведении проверки;

8) знакомить руководителя заказчика или иное уполномоченное должностное лицо заказчика с результатами проверки;

9) выдавать экземпляр акта проверки руководителю или иному уполномоченному должностному лицу заказчика;

10) не разглашать информацию, составляющую служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную Управлением, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

2.22. Члены комиссии при проведении проверки несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок, их соответствие законодательству.

2.23. При проведении проверки руководитель или иное уполномоченное должностное лицо заказчика вправе:

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

2) знакомиться с настоящим регламентом;

3) получать от Управления, его должностных лиц информацию и разъяснения по предмету проверки; информацию о порядке исполнения полномочий осуществления ведомственного контроля;

4) знакомиться с результатами проверки;

5) ставить отметку в акте проверки об ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц Управления;

6) обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Управления при проведении проверки начальнику Управления (лицу, исполняющему его обязанности) в административном и (или) судебном порядке.

2.24. При проведении проверки руководитель или иное уполномоченное должностное лицо заказчика обязаны:

1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Белгородской области, муниципальные правовые акты Губкинского городского округа;

2) представлять в соответствии с уведомлением о проведении проверки, а также по письменному запросу должностного лица, уполномоченного на осуществление ведомственного контроля, в установленные в уведомлении сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведения (в том числе составляющих служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны), включая служебную переписку в электронном виде, предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

3) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа лиц, входящих в состав комиссии, уполномоченной на проведение проверки, на территорию, в помещения и здания заказчика с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, служебной и иной охраняемой законом тайне;

4) представлять лицам, входящим в состав комиссии, уполномоченной на проведение проверки, необходимые для ее проведения объяснения

в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки;

5) обеспечивать необходимые условия для проведения проверки, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

### 3. Оформление результатов проверок

3.1. По результатам проверки в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты окончания проведения проверки, составляется акт проверки, который подписывается всеми членами комиссии, уполномоченной на проведение проверки.

3.2. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- а) наименование органа ведомственного контроля;
- б) номер, дату и место составления акта проверки;
- в) основание проведения проверки, дату и номер приказа (распоряжения) о проведении проверки;
- г) наименование заказчика, проверка которого проводилась;
- д) место проведения проверки;
- е) вид проверки, форма проведения проверки;
- ж) цель проверки, предмет проверки, период времени, относительно которого осуществляется проверка;
- з) метод, способ проведения проверки;
- и) срок проведения проверки с указанием даты ее начала и окончания;
- к) состав комиссии с указанием фамилий, имен, отчеств (последние – при наличии), должностей должностных лиц, проводивших проверку.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- а) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы комиссии;
- б) нормы законодательства, которыми руководствовалась комиссия при установлении наличия/отсутствия нарушений в сфере закупок;
- в) сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, содержание и оценка таких нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы комиссии о наличии/отсутствии со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки; выводы комиссии о необходимости привлечения лиц к ответственности

в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, применении других мер по устранению нарушений.

Форма акта проверки приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

К акту проверки прилагаются: приказ начальника Управления (лица, исполняющего его обязанности) о проведении проверки, объяснения лиц, иные документы, относящиеся к предмету проверки, или их заверенные копии.

Результаты мероприятия ведомственного контроля представляются начальнику Управления (лицу, исполняющему его обязанности).

3.3. Акт проверки составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания с копиями приложений, с сопроводительным письмом за подписью начальника Управления (лица, исполняющего его обязанности) вручается руководителю или иному уполномоченному лицу заказчика под расписку об ознакомлении. В случае отсутствия указанных лиц, а также в случае отказа ознакомиться с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки Управления.

3.4. В случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте проверки, руководитель или иное уполномоченное должностное лицо заказчика, проверка которого проводилась, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. К возражению прилагаются документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии. Указанные возражения приобщаются к материалам проверки.

3.5. При включении в акт проверки информации о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок руководитель или иное уполномоченное должностное лицо заказчика не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения акта составляет и представляет на утверждение начальнику Управления (лицу, исполняющему его обязанности) план устранения выявленных нарушений (далее – план).

План включает:

- 1) наименование должности лица, утверждающего план, его фамилию, инициалы, подпись, дату утверждения плана;
- 2) наименование заказчика;
- 3) реквизиты акта проверки;
- 4) содержание нарушений, выявленных по результатам проверки;
- 5) перечень конкретных мероприятий по устранению выявленных нарушений.

3.6. Нарушения, выявленные при проведении проверки, подлежат устранению в срок, установленный в акте проверки.

В случае невозможности по независящим от заказчика причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок в срок, установленный в акте проверки, руководитель или иное уполномоченное должностное лицо заказчика обращается в Управление с письменным ходатайством о продлении указанного срока.

Начальник Управления (лицо, исполняющее его обязанности) имеет право продлить срок устранения выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок путем издания приказа, который приобщается к акту проверки.

3.7. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня истечения установленного срока исполнения мероприятий по устранению выявленных нарушений, заказчик представляет в Управление отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, в срок не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня выявления таких нарушений.

К направляемой информации прикладываются подтверждающие документы (заверенные в установленном порядке копии документов).

4.2. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, материалы проверки подлежат направлению в правоохранительные органы в срок не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня выявления таких нарушений.

4.3. Материалы по результатам проверки, в том числе акт проверки, план и отчет об устранении выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверки, хранятся Управлением не менее 3 лет с даты поступления в Управление отчета об устранении выявленных нарушений.

4.4. Информация о ходе исполнения Управлением полномочий ведомственного контроля, результатах проверок размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня подписания документа, подлежащего размещению.

Электронная копия утвержденного плана проверок, а также вносимые в него изменения, размещаются на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения или внесения изменений.

**Приложение № 1  
к регламенту проведения  
управлением социальной  
политики ведомственного  
контроля в сфере закупок товаров,  
работ, услуг для обеспечения  
муниципальных нужд Губкинского  
городского округа**

\_\_\_\_\_  
(наименование органа ведомственного контроля)

**Приказ**  
**о проведении** \_\_\_\_\_  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
**проверки заказчика**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование заказчика)

2. Место проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(в случае проведения выездной проверки: адрес места нахождения, адрес (адреса)  
фактического осуществления деятельности заказчика; в случае проведения документарной  
проверки: адрес места нахождения органа ведомственного контроля)

3. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности лиц, уполномоченных на  
проведение проверки)

4. Установить, что настоящая проверка проводится на основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(пункт плана проверок, в случае проведения внеплановой проверки – информация,  
послужившая поводом для принятия решения о проведении внеплановой проверки;  
реквизиты акта ранее проведенной плановой проверки, по результатам которой выявлены  
нарушения, срок для устранения которых истек; указание на поручения главы  
администрации Губкинского городского округа, заместителя главы администрации  
Губкинского городского округа, требования (представления) прокуратуры)

5. Порядок организации ведомственного контроля регламентирован \_\_\_\_\_

(указание на регламент проведения ведомственного контроля)

6. Целью настоящей проверки является: \_\_\_\_\_

(при установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:  
а) в случае проведения плановой проверки: ссылка на утвержденный план проверок органа ведомственного контроля; б) в случае проведения внеплановой проверки: информация, послужившая поводом для принятия решения о проведении внеплановой проверки; реквизиты акта ранее проведенной плановой проверки, по результатам которой выявлены нарушения, срок для устранения которых истек; указание на поручения главы администрации Губкинского городского округа, заместителя главы администрации Губкинского городского округа, требования (представления) прокуратуры)

7. Предметом настоящей проверки является: \_\_\_\_\_

(указание на проверяемые вопросы)

8. Период времени, относительно которого осуществляется проверка: \_\_\_\_\_

9. Метод, способ проведения проверки: \_\_\_\_\_

(проверка тематического или комплексного характера; сплошная проверка или выборочная проверка)

10. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей проведения проверки: \_\_\_\_\_

12. Перечень документов и информации, представление которых необходимо для достижения целей проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
органа ведомственного  
контроля (лица, исполняющего  
его обязанности))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

**Приложение № 2  
к регламенту проведения  
управлением социальной  
политики ведомственного  
контроля в сфере закупок товаров,  
работ, услуг для обеспечения  
муниципальных нужд Губкинского  
городского округа**

\_\_\_\_\_ (наименование органа ведомственного контроля)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**Акт проверки  
№ \_\_\_\_\_**

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место проведения проверки (в случае проведения выездной проверки: адрес места нахождения, адрес (адреса) фактического осуществления деятельности заказчика; в случае проведения документарной проверки: адрес места нахождения органа ведомственного контроля))

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (приказ о проведении проверки заказчика с указанием реквизитов (номер, дата))  
была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_ (наименование заказчика)

Цель проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (при указании целей проводимой проверки указывается следующая информация:  
а) в случае проведения плановой проверки: ссылка на утвержденный план проверок органа ведомственного контроля; б) в случае проведения внеплановой проверки: информация, послужившая поводом для принятия решения о проведении внеплановой проверки; реквизиты акта ранее проведенной плановой проверки, по результатам которой выявлены нарушения, срок для устранения которых истек; указание на поручения главы администрации Губкинского городского округа, заместителя главы администрации Губкинского городского округа, требования (представления) прокуратуры)



Предмет проверки: \_\_\_\_\_

(указание на проверяемые вопросы)

Период времени, относительно которого осуществлялась проверка: \_\_\_\_\_

Метод, способ проведения проверки: \_\_\_\_\_

(проверка тематического или комплексного характера; сплошная проверка или выборочная проверка)

Дата и время проведения проверки:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_ час. \_\_ мин. до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_ час. \_\_ мин.

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

(наименование органа ведомственного контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен (ы): \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Лица, проводившие проверку: \_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности лиц, проводивших проверку)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного уполномоченного лица (лиц) заказчика)

В ходе проведения проверки установлено: \_\_\_\_\_

(обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы комиссии; нормы законодательства, которыми руководствовалась комиссия при принятии решения; сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок: выявлены/не выявлены нарушения, содержание и оценка таких нарушений)

Выводы: \_\_\_\_\_

(выводы комиссии о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки; выводы комиссии о необходимости привлечения лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, применении других мер по устранению нарушений)

Выявленные по итогам проведения проверки нарушения устранить  
в срок: \_\_\_\_\_

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

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

Акт проверки со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе в ознакомлении с актом проверки:

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

Акт проверки направлен заказным почтовым отправлением  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.