****

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.07.2014 № 1068

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд МО «Ахтубинский район» |

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», администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд МО «Ахтубинский район» (прилагается).

2. Наделить управление экономического развития администрации МО «Ахтубинский район» полномочиями на осуществление ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд МО «Ахтубинский район».

1. Отделу информатизации и компьютерного обслуживания администрации МО «Ахтубинский район» (Короткий В.В.) обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Официальные документы».

4. Отделу контроля и обработки информации администрации МО «Ахтубинский район» (Свиридова Л.В.) представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Официальные документы».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования В.А.Ведищев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации МО «Ахтубинский район»

от 15.07.2014 № 1068

Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления администрацией муниципального образования «Ахтубинский район» и структурными подразделениями администрации, осуществляющими функции и полномочия учредителей (далее - орган ведомственного контроля) в отношении подведомственных муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования «Ахтубинский район», а также являющимися главными распорядителями средств бюджета в отношении подведомственных муниципальных казенных учреждений муниципального образования «Ахтубинский район» (далее - Учреждение), ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее соответственно - закупка, Порядок).

2. Порядок разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок. 3. Субъектами ведомственного контроля являются подведомственные органам ведомственного контроля Учреждения (далее - субъекты контроля). 4. Предметом ведомственного контроля является соблюдение субъектами контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. 5. Задачами ведомственного контроля являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. 6. При осуществлении ведомственного контроля орган ведомственного контроля осуществляет в том числе проверку: 1) исполнения подведомственными заказчиками установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок обязанностей по планированию и осуществлению закупок; 2) обоснованности закупок, включая обоснованность объекта закупки, начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя); - вступает в силу с 01.01.2015;

3) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок; - вступает в силу с 01.07.2014; 4) соблюдения предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта; 5) соблюдения осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций; 6) обоснованности в документально оформленном отчете о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также обоснованности цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта; 7) соответствия поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг условиям контрактов, достижения целей закупки, а также целевого использования, поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг; 8) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок; 9) соответствия закупаемой продукции ожидаемым результатам муниципальных программ МО «Ахтубинский район», а также ожидаемым результатам реализации основных мероприятий (ведомственных целевых программ МО «Ахтубинский район») муниципальных программ МО «Ахтубинский район» в целом, в том числе в части объема закупаемой продукции, соответствия планов-графиков закупок планам реализации и детальным планам-графикам реализации муниципальных программ МО «Ахтубинский район», в рамках которых они осуществляются. 7. Ведомственный контроль осуществляется в рамках полномочий органа ведомственного контроля, которые не были переданы уполномоченному органу (уполномоченным органам), уполномоченному учреждению (уполномоченным учреждениям) либо подведомственным заказчикам в соответствии с частью 5 статьи 26 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее именуется – Федеральный закон). 8. Решения о проведении проверок, утверждении состава комиссии, изменениях состава комиссии, утверждении сроков осуществления ведомственного контроля, изменениях сроков осуществления ведомственного контроля утверждаются распоряжением (приказом) руководителя органа ведомственного контроля либо уполномоченным лицом (далее - ведомственные акты). 9. Указанные ведомственные акты должны содержать:

1) формы проведения ведомственного контроля; 2) методы проведения ведомственного контроля (проведение органом ведомственного контроля проверок тематического и комплексного характера); 3) способы проведения контроля (сплошная проверка, выборочная проверка); 4) форму отчетности о проведенной процедуре ведомственного контроля. 10. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных плановых либо внеплановых проверок подведомственных заказчиков. 11. Проведение плановых проверок, внеплановых проверок подведомственных заказчиков осуществляется комиссией, включающей в себя должностных лиц управления экономического развития, а также в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, иных лиц (далее – комиссия). 12. В состав комиссии, образованной органом ведомственного контроля для проведения проверки, должно входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет руководитель комиссии, являющийся должностным лицом органа ведомственного контроля. 13. Срок проведения мероприятий ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней только по мотивированному решению руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего.

II. Проведение плановых проверок

14. Плановые проверки подведомственных заказчиков осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого руководителем органа ведомственного контроля. 15. План проверок должен содержать следующие сведения: 1) наименование органа ведомственного контроля, перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятий ведомственного контроля; 2) наименование, ИНН, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки; 3) дата начала и дата окончания проведения проверки; 4) срок подготовки отчета о результатах проведения проверки. 5) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика; 6) вид проверки (выездная или документарная). 16. План проверок, а также вносимые в него изменения, должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) и на официальном сайте органа ведомственного контроля, осуществляющего ведомственный контроль в сфере закупок, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

17. Распоряжение (приказ) о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа ведомственного контроля;

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

3) предмет проверки (круг вопросов);

4) наименование субъекта контроля;

5) цель и основания проведения проверки (при проведении внеплановой проверки обосновывается ее проведение с указанием информации о предполагаемом нарушении);

6) вид проверки (выездная или документарная проверка);

7) проверяемый период;

8) дату начала и дату окончания проведения проверки (продолжительность проверки не может быть более 15 календарных дней);

9) сроки, в течение которых проводится заседание комиссии и составляется протокол по результатам проведения проверки.

18. Орган ведомственного контроля уведомляет субъект контроля о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки и копии распоряжения (приказа) о проведении проверки (Приложение № 1, 2). Уведомление о проведении плановой проверки направляется не позднее 10 рабочих дней до даты начала проверки. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется не позднее 2 рабочих дней до даты начала проверки.

19. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

1) предмет проверки (круг вопросов);

2) форма проверки (выездная или документарная проверка);

3) цель и основания проведения проверки;

4) дату начала и дату окончаний проведения проверки;

5) проверяемый период;

6) запрос к субъекту контроля о предоставлении документов и сведений, необходимых для осуществления проверки (перечень).

20. При проведении проверки члены комиссии имеют право:

1) истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения, включая служебную переписку в электронном виде, необходимые органу ведомственного контроля в соответствии с возложенными на него полномочиями;

2) получать необходимые объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по планированию и осуществлению закупки).

21. Результаты проверки оформляются протоколом о результатах проведения проверки (далее именуется – отчет о проверке) в сроки, установленные ведомственным актом о проведении проверки. 22. Протокол состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть отчета о проверке должна содержать: 1) наименование органа ведомственного контроля, осуществляющего ведомственный контроль; 2) номер, дату и место составления отчета о проверке; 3) дату и номер ведомственного акта о проведении проверки; 4) метод проведения процедуры ведомственного контроля; 5) способ проведения ведомственного контроля; 6) основания, цели и сроки осуществления плановой проверки; 7) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов комиссии, проводивших проверку; 8) наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд функцию по осуществлению закупок для нужд органа ведомственного контроля и (или) органа, наделенного полномочиями в соответствии с пунктами 2 и 3 части 5 статьи 26 Федерального закона (далее именуются – проверяемые лица). 23. В мотивировочной части протокола о проверке должны быть указаны: 1) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы комиссии; 2) нормы законодательства, которыми руководствовалась комиссия при принятии решения по результатам проверки; 3) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО «Ахтубинский район», оценка этих нарушений. 24. Резолютивная часть протокола должна содержать: 1) выводы комиссии о наличии (отсутствии) со стороны проверяемых лиц нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО «Ахтубинский район», нарушение которых было установлено в результате проведения проверки; 2) выводы комиссии о необходимости применения мер по устранению выявленных в ходе проверки нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО «Ахтубинский район», о необходимости привлечения лиц к дисциплинарной ответственности, о целесообразности передачи вопросов о возбуждении дела об административном правонарушении, применении других мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.;

3) сведения о выдаче предписания проверяемым лицам об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО «Ахтубинский район». 25. Результаты проведенной проверки рассматриваются на заседании комиссии. Субъект контроля уведомляется о проведении заседания комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания. 26. Представители субъекта контроля вправе участвовать в заседании комиссии, давать пояснения и представлять документы, относящиеся к предмету проверки, а также знакомиться с материалами проверки. 27. Комиссия принимает решения большинством голосов. 28. В случае установления по результатам проверки нарушения субъектом контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок комиссия принимает решение о выдаче субъекту контроля акта об устранения нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее - акт). 29. Акт должен содержать: 1) наименование органа ведомственного контроля; 2) дату и место выдачи акта; 3) состав комиссии; 4) сведения о решении комиссии, на основании которого выдается акт; 5) наименование, адрес субъекта контроля которому выдается акт; 6) требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок; 7) указание на конкретные действия, которые должен совершить субъект контроля, которому выдан такой акт, для устранения указанного нарушения; 8) сроки, в течение которых должен быть исполнен акт; 9) сроки, в течение которых в орган ведомственного контроля должно поступить подтверждение исполнения акта субъектом контроля. 30. В случае если по результатам проверки не будут выявлены нарушения субъектом контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок комиссия принимает решение об утверждении положительного заключения. 31. Протокол о проверке подписывается всеми членами комиссии. 32. Копия протокола о проверке направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня подписания отчета о проверке с сопроводительным письмом за подписью руководителя комиссии. 33. Проверяемые лица в течение десяти рабочих дней со дня получения копии протокола о проверке вправе представить в комиссию письменные возражения по фактам, изложенным в отчете о проверке, которые приобщаются к материалам проверки.

34. Протокол о проверке должен быть размещен не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания в ЕИС и на официальном сайте органа ведомственного контроля, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. 35. Материалы проверки хранятся комиссией не менее чем три года. Несоблюдение комиссией, членами комиссии положений настоящего Порядка влечет недействительность принятых комиссией решений, выданных предписаний.

III. Проведение внеплановых проверок

36. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются: 1) истечение срока исполнения подведомственным заказчиком проверки ранее выданного предписания об устранении нарушения; 2) распоряжение, приказ руководителя органа ведомственного контроля, изданное в соответствии с поручениями Главы МО «Ахтубинский район» и (или) на основании требований органов прокуратуры о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов; 3) поступление в комиссию органа ведомственного контроля информации, содержащей признаки административного правонарушения, о нарушении подведомственным заказчиком требований законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО «Ахтубинский район», в том числе информации, полученной в результате анализа сведений, содержащихся в ЕИС. 37. Руководитель комиссии при наличии оснований, указанных в пункте 25 настоящего Порядка, направляет руководителю органа ведомственного контроля служебную записку с приложением копий документов, содержащих сведения, являющиеся основанием для принятия решения. При получении такой служебной записки руководитель органа ведомственного контроля принимает решение о целесообразности проверки. 38. При проведении внеплановой проверки комиссия руководствуется в своей деятельности пунктами 21 – 34 настоящего Порядка.

Верно:

Приложение № 1

к Порядку

ФОРМА

уведомления о проведении плановой проверки

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

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

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

(должность, Ф.И.О. руководителя

Объекта контроля)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении плановой проверки

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

В соответствии со [статьей 99](consultantplus://offline/ref=46E8F2A6750E8288D982292BD57F3797A2C527F0E223C5EEFFDD8B8513ECA9BCE602712647A71C7FCF62F) 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 МО «Ахтубинский район» от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ № \_\_\_\_\_ «О проведении плановых и внеплановых проверок органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО «Ахтубинский район» с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проводится плановая проверка соблюдения положений Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=46E8F2A6750E8288D982292BD57F3797A2C527F0E223C5EEFFDD8B8513CE6CF) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов по закупке товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

На проведение плановой проверки уполномочены должностные лица

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

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

(Ф.И.О. и должность лица уполномоченного на проведение плановой проверки)

Проверяемый период работы Объекта контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Предлагаем обеспечить присутствие должностных лиц, уполномоченных на

осуществление контроля в сфере закупок и представителей Объекта контроля

при проведении плановой проверки.

Руководитель

контрольного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление о проведении плановой (внеплановой) проверки вручено:

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

(Ф.И.О., должность представителя Объекта контроля, дата получения)

Приложение № 2

к Порядку

ФОРМА

уведомления о проведении внеплановой проверки

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

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

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

(должность, Ф.И.О. руководителя

Объекта контроля)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении внеплановой проверки

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

В соответствии со [статьей 99](consultantplus://offline/ref=46E8F2A6750E8288D982292BD57F3797A2C527F0E223C5EEFFDD8B8513ECA9BCE602712647A71C7FCF62F) 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 МО «Ахтубинский район» от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ № \_\_\_\_\_\_ «О проведении плановых и внеплановых проверок органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО «Ахтубинский район» с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проводится:

внеплановая проверка исполнения предписания об устранении выявленных

нарушений от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_;

внеплановая проверка, связанная с обращением (письмом от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_) участника закупки с жалобой на действия (бездействие)

Объекта контроля, поступившим в администрацию Чернышковского муниципального

района;

внеплановая проверка, связанная с информацией (письмом от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_\_) о нарушении Объектом контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, поступившей в администрацию МО «Ахтубинский район».

На проведение внеплановой проверки уполномочены должностные лица

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

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

(Ф.И.О. и должность лица уполномоченного на проведение внеплановой проверки)

Предлагаем обеспечить присутствие должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок и представителей Объекта контроля при проведении внеплановой проверки.

Руководитель

контрольного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление о проведении плановой (внеплановой) проверки вручено

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

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

(Ф.И.О., должность представителя Объекта контроля, дата получения)