



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

от 31.12.2015

№ 1343

г. Приморско-Ахтарск

### Об утверждении Порядка проведения плановых проверок в сфере закупок

В соответствии с пунктом 3 части 3 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 31 декабря 2015 года № 1339 «Об утверждении положения о секторе внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район» администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок проведения плановых проверок в сфере закупок согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 14 апреля 2014 года № 565 «Об утверждении Порядка проведения плановых проверок при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков муниципального образования Приморско-Ахтарский район».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с 1 января 2016 года.

Глава муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район

В.В. Спичка

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район  
от 31.12.2015 № 1343

**Порядок проведения плановых проверок в сфере закупок**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Порядком устанавливается процедура проведения предусмотренных Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон) плановых проверок осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд заказчиков муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

1.2. Настоящий Порядок не распространяется на отношения, связанные с проведением плановых проверок осуществления закупок в сфере государственного оборонного заказа, а также осуществления закупок товаров, работ, услуг, сведения о которых составляют государственную тайну.

1.3. Плановые проверки проводятся сектором внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, являющимся уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок заказчиком, контрактной службой, контрактным управляющим, комиссией по осуществлению закупок и ее членами, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением при осуществлении закупок для обеспечения нужд муниципального образования Приморско-Ахтарский район, специализированной организацией, выполняющей в соответствии с Законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее - Субъекты контроля).

1.4. Проведение плановой проверки осуществляется инспекцией, включающей в себя должностных лиц органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения закупок, а также в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, иных лиц (далее - инспекция).

1.5. Предметом проведения плановой проверки является соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок

товаров, работ, услуг Субъектом контроля, а также лицами, осуществляющими для Субъекта контроля функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

## **2. Порядок осуществления плановой проверки**

2.1. Плановая проверка включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка к проведению плановой проверки;

2) проведение плановой проверки в два этапа:

- первый этап проверки предусматривает рассмотрение закупок товаров, работ, услуг, находящихся на стадии определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) до заключения контракта, на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

- второй этап проверки предусматривает рассмотрение закупок товаров, работ, услуг, контракты по которым уже заключены, на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

3) оформление результатов плановой проверки.

## **3. Подготовка к проведению плановой проверки**

3.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, осуществляющего проверку;

- наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

- цель и основания проведения проверки;

- месяц начала проведения проверки.

3.2. План проверок утверждается на полугодие.

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

3.4. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в сети "Интернет", а также на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок.

3.5. Перед проверкой должностным лицам сектора внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район необходимо подготовить следующие документы:

1) распоряжение о проведении проверки;

2) уведомление о проведении проверки (форма уведомления приведена в приложении №4 к настоящему Порядку).

3.6. Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, осуществляющего проверку;
- 2) состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого члена инспекции;
- 3) предмет проверки;
- 4) цель и основания проведения проверки;
- 5) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 6) проверяемый период;
- 7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;
- 8) наименование Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

3.7. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) предмет проверки;
- 2) цель и основания проведения проверки;
- 3) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 4) проверяемый период;
- 5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления;
- 6) информацию о необходимости обеспечения условий для работы, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

3.8. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее, чем за семь рабочих дней до даты проведения проверки.

3.9. В состав инспекции должно входить не менее трех человек.

3.10. В состав инспекции сектор внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район вправе привлекать муниципальных служащих администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3.11. Сектор внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в случае необходимости вправе обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы власти с предложением о включении в состав проверяющих лиц таких органов.

3.12. Срок проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании

распоряжения администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца, за исключением случая несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований части 4 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

#### **4. Проведение плановой проверки**

4.1. Члены инспекции при проведении плановой проверки в соответствии с их полномочиями вправе запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки, а также по предъявлении распоряжений о проведении плановой проверки имеют право беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают заказчики, специализированные организации, операторы электронных площадок, для получения документов и информации о закупках.

4.2. Субъекты контроля обязаны:

- по требованию членов инспекции представлять документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать в устной форме объяснения;

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

4.3. В случае если Субъект контроля не имеет возможности представить инспекции истребуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения инспекции, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить истребуемые документы Субъект контроля обязан представить инспекции письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

4.4. Проверка осуществляется инспекцией в два этапа, которые могут проводиться одновременно.

#### **5. Порядок осуществления первого этапа плановой проверки**

5.1. Первый этап плановой проверки предусматривает рассмотрение закупок, находящихся на стадии определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) до заключения контракта, на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок. В случае выявления признаков нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок инспекция:

- назначает дату заседания инспекции;
- направляет уведомления о заседании инспекции лицам, действия (бездействия) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, с указанием даты, времени и места заседания инспекции;
- проводит заседание инспекции;
- рассматривает представленные инспекции документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;
- заслушивает объяснения лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- принимает решения по результатам заседания инспекции и выдает предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

5.2. Уведомление о заседании инспекции направляется лицам, действия (бездействия) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, телефонограммой либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом. Форма уведомления о заседании инспекции приведена в приложении №1 к настоящему Порядку.

5.3. Лица, действия (бездействия) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, вправе присутствовать на заседании инспекции лично либо направить своих представителей, представлять в инспекцию пояснения по фактам установленных признаков нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, а также осуществлять с предварительного разрешения руководителя инспекции аудиозапись заседания инспекции.

5.4. На заседание инспекции приглашаются все члены инспекции. При этом заседание инспекции считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов инспекции.

5.5. Инспекция в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, в том числе на основании ходатайств Субъектов контроля, вправе принять решение о переносе заседания инспекции на более позднее время и (или) дату, с направлением уведомления в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 5.2 настоящего Порядка, а также после начала заседания инспекции - решение о перерыве в заседании инспекции.

5.6. Инспекция непосредственно перед заседанием должна удостовериться в наличии полномочий представителей лиц, в отношении которых проводится проверка.

В случае если полномочия представителей не подтверждены надлежащим образом, такие представители вправе присутствовать на заседании инспекции без права давать пояснения по существу проверки.

5.7. Руководитель инспекции либо заместитель, осуществляющий его обязанности (председательствующий на заседании):

- открывает заседание инспекции и объявляет предмет проверки;

- разъясняет лицам, в отношении которых проводится проверка, их права и обязанности;
- разъясняет порядок проведения заседания инспекции;
- руководит заседанием инспекции, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании инспекции;
- принимает меры по обеспечению установленного порядка заседания инспекции.

5.8. Инспекция получает в письменной форме, форме электронного документа и (или) устной форме объяснения лиц по предмету проверки, в отношении которых проводится проверка, испрашивает необходимые документы для ознакомления, совершает иные действия, направленные на всестороннее рассмотрение предмета проверки.

5.9. Лица, в отношении которых проводится проверка, вправе давать свои пояснения по предмету проверки, а также заявлять ходатайства и делать иные заявления.

5.10. Результаты осуществления первого этапа проведения проверки оформляются решением инспекции.

Решение принимается инспекцией простым большинством голосов членов инспекции, присутствовавших на заседании инспекции. В случае если член инспекции не согласен с решением инспекции, он излагает письменно особое мнение.

При принятии решения учитываются все обстоятельства, установленные инспекцией на заседании.

По результатам заседания инспекция принимает решение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействиях) проверяемых лиц нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

5.11. Решение инспекции должно состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать:

- наименование органа, осуществляющего проверку;
- номер, дату и место принятия решения;
- дату и номер приказа о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества, наименования должностей членов инспекции, принимавших решение;
- наименование, адрес местонахождения Субъектов контроля, в отношении которых принято решение о проведении проверки, а также фамилии, имена, отчества представителей Субъектов контроля и лиц, присутствовавших на заседании.

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные на заседании инспекции, на которых основываются выводы инспекции;
- нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;

- сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Резолютивная часть решения должна содержать:

- выводы инспекции о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействия) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, обосновывающие выводы инспекции;

- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

- выводы инспекции о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

- другие меры по устранению нарушений, в том числе о передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

5.12. Решение инспекции подлежит немедленному оглашению по окончании заседания инспекции. При этом оглашается только его резолютивная часть.

5.13. Решение инспекции оформляется в полном объеме, подписывается всеми присутствующими на заседании членами инспекции и размещается в единой информационной системе в сфере закупок в течение трех рабочих дней со дня его оглашения. Форма решения приведена в приложении №2 к настоящему Порядку.

Решение составляется в 2-х экземплярах, один из которых передается Субъекту контроля в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица сектора внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

5.14. В случаях если инспекцией выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, инспекция выдает предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – предписание), за исключением случаев, когда инспекция пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Форма предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, приведена в приложении №3 к настоящему Порядку.

5.15. В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания; состав инспекции;
- сведения о решении, на основании которого выдается предписание;
- наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;
- требования о совершении действий, направленных на устранение



нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

- сроки, в течение которых должно поступить подтверждение исполнения предписания.

5.16. Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, понимаются:

- отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Предписание об отмене решений комиссий по осуществлению закупок выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение о проведении закупок (конкурсов (открытых конкурсов, двухэтапных конкурсов), аукционов в электронной форме, запроса котировок, запроса предложений) и (или) в документацию таких закупок;

- внесение изменений в документацию закупок, извещение о проведении закупок. При этом срок подачи заявок на участие в таких закупках должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством о контрактной системе в сфере закупок, в случае внесения изменений в указанные документы;

- аннулирование процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

5.17. Резолютивная часть предписания оглашается вместе с резолютивной частью решения, принятого по результатам заседания инспекции.

5.18. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

5.19. Предписание изготавливается одновременно с решением и подписывается всеми присутствующими на заседании членами инспекции.

5.20. Предписание размещается в единой информационной системе и направляется Субъекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 5.13 настоящего Порядка.

5.21. Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, вправе направить инспекции, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается инспекцией в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в орган, осуществляющий проверку. По результатам рассмотрения указанного ходатайства инспекция изготавливает в письменной форме

мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

Указанное решение инспекции размещается в единой информационной системе и направляется Субъекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 5.13 настоящего Порядка.

## **6. Порядок осуществления второго этапа плановой проверки**

6.1. При осуществлении второго этапа проводится проверка в отношении закупок, контракты по которым уже заключены.

6.2. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки. При этом решение и предписание по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью акта проверки.

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

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование органа, осуществляющего проверку;
- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер распоряжения о проведении проверки;
- основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;
- период проведения проверки;
- предмет проверки;
- фамилии, имена, отчества, наименования должностей членов инспекции, проводивших проверку;
- наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов функцию по размещению заказов для нужд заказчика и (или) уполномоченного органа.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы инспекции;
- нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства о размещении заказов, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействия) которых проверяются, нарушений законодательства о

размещении заказов со ссылками на конкретные нормы законодательства о размещении заказов, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

- выводы о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении заказов;

- другие меры по устранению нарушений, в том числе о передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

6.4. Акт проверки подписывается всеми членами инспекции и размещается на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в течение трех рабочих дней со дня его оглашения.

6.5. Акт составляется в 2-х экземплярах, один из которых передается Субъекту контроля, в отношении которого проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания.

При этом решение и предписание инспекции по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии), являющиеся неотъемлемой частью акта проверки, не подлежат повторному направлению и приобщаются к материалам проверки.

6.6. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение пяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в орган, осуществляющий проверку письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

6.7. В случаях, если по результатам второго этапа проведения проверки выявлены нарушения законодательства о размещении заказов, инспекция выдает предписание об устранении таких нарушений, за исключением случаев, когда инспекция пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Форма предписания, приведена в приложении №3 к настоящему Порядку.

При этом предписание инспекции по результатам второго этапа проведения проверки является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки.

Не допускается выдача предписаний о недопущении нарушений законодательства о размещении заказов в будущем.

Содержание предписания по результатам второго этапа проведения проверки должно соответствовать требованиям раздела 5 настоящего Порядка. Предписание по результатам второго этапа проведения проверки направляется одновременно с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 5.13 настоящего Порядка.

6.8. Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов, вправе направить инспекции, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания в порядке, установленном пунктом 5.21 настоящего Порядка.

6.9. Материалы проверок, содержащих данные, указывающие на событие

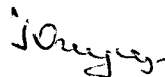
административного правонарушения, сектором внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район направляются в уполномоченный на рассмотрение дел об административных правонарушениях орган исполнительной власти Краснодарского края.

6.10. Материалы проверки хранятся сектором внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район не менее чем три года. Несоблюдение членами инспекции положений настоящего Порядка влечет недействительность принятых решений, выданных предписаний.

## **7. Обжалование результатов проведения проверок**

7.1. Решение, акт и (или) предписание инспекции, принятое по результатам проведения плановой проверки, может быть обжаловано в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

Заведующий сектором внутреннего финансового  
контроля администрации муниципального  
образования Приморско-Ахтарский район

 Ю.А. Глущенко

Приложение № 1  
к порядку проведения плановых  
проверок в сфере закупок

(Наименование субъекта контроля  
Ф.И.О. лиц, почтовый адрес,  
в отношении которых проводилось заседание инспекции)

**УВЕДОМЛЕНИЕ о назначении времени и места заседания инспекции**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

г. Приморско-Ахтарск

Инспекция (наименование органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок), рассмотрев в ходе плановой проверки (Распоряжение от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_ ) (наименование Субъекта контроля) закупки, находящиеся в стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя), выявила признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок в следующих случаях:

1. Нарушено положение ч. \_\_\_\_ ст. \_\_\_\_ Федерального закона № 44-ФЗ, согласно которой (излагается содержание нормы).

(Излагаются факты и обстоятельства нарушений, установленные в ходе проведения 1 этапа проверки).

Руководствуясь Порядком, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, инспекция  
**УВЕДОМЛЯЕТ:**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, осуществляющего функции по закупкам товаров, работ, услуг)  
о проведении заседания инспекции " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года в \_\_\_\_\_ часов по  
адресу: (город, улица, № дома). При себе иметь документ, удостоверяющий  
личность (паспорт).

Руководитель инспекции

\_\_\_\_\_  
Ознакомлен (а)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Заведующий сектором внутреннего финансового  
контроля администрации муниципального  
образования Приморско-Ахтарский район



Ю.А. Глущенко

Приложение № 2  
к порядку проведения плановых  
проверок в сфере закупок

**Решение инспекции по результатам проведения первого этапа плановой  
проверки**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_ проведен первый этап плановой проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок при \_\_\_\_\_ субъектами контроля

\_\_\_\_\_ (предмет проверки)

\_\_\_\_\_ (наименование субъекта контроля, адрес)

По результатам первого этапа проверки проведено заседание инспекции по адресу: город Приморско-Ахтарск, улица 50 лет Октября, 65, на котором присутствовали:

члены инспекции: (Ф.И.О., должность руководителя и члена инспекции)

представители субъекта контроля: (Ф.И.О., должность)

иные лица: (Ф.И.О., должность)

Руководствуясь нормами действующего законодательства о контрактной системе в сфере закупок, инспекция установила следующее:

\_\_\_\_\_ (суть установленного обстоятельства)

\_\_\_\_\_ (сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылкой на норму законодательства о контрактной системе в сфере закупок и оценкой нарушения)

На основании вышеизложенного инспекция решила:

1. Признать в действиях

\_\_\_\_\_ (наименование субъекта проверки)

наличие нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, а именно:

\_\_\_\_\_ (ссылка на статьи нормативных правовых актов)

- (отсутствие нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок).
2. Выдать (не выдавать) предписание об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении заказов.
  3. Рассмотреть (не рассматривать) вопрос о возбуждении дела об административном правонарушении.
  4. Подготовить (в случае необходимости) предложения о передаче: (в случаях, установленных законодательством)

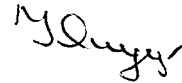
---

(суть информации и наименование органа, в который передается информация)

Руководитель инспекции \_\_\_\_\_

Члены инспекции \_\_\_\_\_

Заведующий сектором внутреннего финансового  
контроля администрации муниципального  
образования Приморско-Ахтарский район



Ю.А. Глущенко

Приложение № 3  
к порядку проведения плановых  
проверок в сфере закупок

Администрация муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район  
Сектор внутреннего финансового контроля администрации  
муниципального  
образования Приморско-Ахтарский район

\_\_\_\_\_  
(Наименование субъекта контроля,  
Ф.И.О. лиц, почтовый адрес)

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**об устранении нарушений законодательства Российской Федерации**  
**и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере**  
**закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года г. Приморско-Ахтарск

В период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, осуществляющего проверку)

проведена выборочная плановая проверка соблюдения законодательства  
Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской  
Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для  
обеспечения для нужд

\_\_\_\_\_  
(Наименование субъекта контроля, юридический адрес).

Проверка осуществлялась инспекцией в составе:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества, наименования должностей членов инспекции, проводивших  
проверку)



На основании части 22 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44 – ФЗ) для устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе проведения выборочной плановой проверки, Вам предписывается:

---

---

(содержание предписания и срок его выполнения)

Информацию об исполнении настоящего предписания представить в

---

(наименование органа, осуществлявшего проверку)  
не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня исполнения.

Предписание может быть обжаловано в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

За уклонение от исполнения или несвоевременное исполнение настоящего предписания в соответствии с частью 7 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях юридические лица и должностные лица несут административную ответственность.

Руководитель инспекции \_\_\_\_\_

Члены инспекции \_\_\_\_\_

Один экземпляр предписания получил:

Заказчик (представитель заказчика):

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Заведующий сектором внутреннего финансового  
контроля администрации муниципального  
образования Приморско-Ахтарский район



Ю.А. Глущенко

Приложение № 4  
к порядку проведения плановых  
проверок в сфере закупок

(Наименование субъекта контроля  
Ф.И.О. лиц, почтовый адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о проведении плановой проверки**

Сектор внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, в соответствии с пунктом 3 части 3 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, оказание услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и постановлением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «Об утверждении положения о секторе внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район» уведомляет Вас о проведении плановой (выборочной) проверки

---

Предметом	(Наименование субъекта контроля) проверки	является	соблюдение
-----------	--	----------	------------

---

(Субъект контроля)

требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

Плановая проверка проводится с целью предупреждения и выявления нарушений требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, на основании постановления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «Об утверждении плана проведения плановых проверок соблюдения требований законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для нужд муниципального образования Приморско-Ахтарский район на \_\_\_\_\_ год».

Проверка будет проводиться: с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ года, при этом срок проверки может быть продлен на основании распоряжения администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, но не более одного раза, с общим сроком проверки не более двух месяцев.

Проверяемый период с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ года.

Проверка будет осуществлена путем выборочного анализа документов в диапазоне проверяемого периода.

Проведение проверки будет осуществляться в два этапа, которые могут проводиться одновременно:

-первый этап плановой проверки предусматривает рассмотрение закупок, находящихся на стадии определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) до заключения контракта, на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

-второй этап проверки предусматривает рассмотрение процедур по завершённым (размещённым) закупкам для нужд заказчиков, контракты по которым уже заключены (исполнены).

На дату начала проведения проверки прошу предоставить: нормативно – правовую базу учреждения, а так же нормативно – правовые акты, регламентирующие деятельность по размещению муниципальных закупок и контрактной системы закупок. По итогам рассмотрения всех представленных документов дополнительно будет затребована документация по конкретным размещённым закупкам.

Для проведения своевременной и качественной организации проверки, прошу подготовить и предоставить документы и сведения, включая служебную переписку по завершённым (размещённым) закупкам для нужд учреждения до \_\_\_\_\_ года.

В случае если функции по размещению закупок для

\_\_\_\_\_  
(Субъект контроля)

осуществляло иное лицо, прошу с момента получения настоящего уведомления уведомить такое лицо о плановой проверке с целью своевременного и беспрепятственного предоставления документов и сведений, касающихся предмета проверки.


На период проверки прошу обеспечить инспекцию помещением и условиями работы.

Глава муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Заведующий сектором внутреннего финансового  
контроля администрации муниципального  
образования Приморско-Ахтарский район

 Ю.А. Глущенко