**Приказ финансового управления администрации муниципального**

**образования городской округ Люберцы от 12.11.2020 № 01-08/349**

**О внесении изменений в административный регламент осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования городской округ Люберцы Московской области**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", утвержденным Решением Совета депутатов городского округа Люберцы Московской области от 21.06.2017 № 65/8 Положением о финансовом управлении администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области, во исполнение Постановления администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области от 02.10.2020 № 2844-ПА приказываю:

1. Внести в Административный регламент осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Люберцы Московской области, утвержденный Приказом финансового управления администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области от 01.08.2018 № 01-08/39 следующие изменения, утвердив его в новой редакции (Прилагается).

2. Разместить настоящий Приказ на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя начальника финансового управления – Канубрикову Г.Л.

Начальник управления А.Э. Пак

Утвержден

Приказом Финансового управления

администрации муниципального образования

городской округ Люберцы Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

осуществления финансовым управлением администрации

муниципального образования городской округ Люберцы Московской области ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг

для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования городской округ Люберцы Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области (далее – Финансовое управление) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования городской округ Люберцы Московской области разработан в соответствии со ст. 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", утвержденным Постановлением администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области от 02.10.2020 № 2844-ПА Порядком осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования городской округ Люберцы Московской области, и устанавливает правила осуществления Финансовым управлением ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования городской округ Люберцы Московской области (далее - Ведомственный контроль в сфере закупок) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственных учреждений (далее – Заказчики).

1.2. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

1.2.1. Ведомственный контроль - совокупность действий, осуществляемых органом ведомственного контроля в сфере закупок в отношении Заказчиков в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования городской округ Люберцы Московской области (далее – городской округ Люберцы), обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок;

1.2.2. Выездное мероприятие Ведомственного контроля в сфере закупок - мероприятие, проводимое органом ведомственного контроля в сфере закупок по месту нахождения Заказчика, в ходе которого определяется соблюдение Заказчиком законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

1.2.3. Документарное мероприятие Ведомственного контроля в сфере закупок - мероприятие, проводимое по месту нахождения органа Ведомственного контроля в сфере закупок, в ходе которого определяется соблюдение Заказчиком законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок на основании предоставляемых соответствующим Заказчиком документов и сведений;

1.2.4. Используемые в Регламенте термины и определения, не указанные в настоящем пункте, применяются в значениях, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Предметом Ведомственного контроля в сфере закупок является соблюдение муниципальными учреждениями, подведомственными Финансовому управлению, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, уполномоченными органами и уполномоченными учреждениями, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.4. При осуществлении Ведомственного контроля в сфере закупок, Финансовое управление осуществляет проверку соблюдения Заказчиками законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

1.4.1. Исполнения установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе требований по планированию;

1.4.2. Своевременности внесения (исключения) в единую информационную систему в сфере закупок сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе;

1.4.3. Соблюдения требований нормирования в сфере закупок;

1.4.4. 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;

1.4.5. Предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

1.4.6. Выполнения обязанности осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций с учетом положений, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ;

1.4.7. Соответствия поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг условиям контрактов;

1.4.8. Соответствия использования поставленных товаров, выполненных работ (их результата) и оказанных услуг целям осуществления закупки;

1.4.9. Соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе;

1.4.10. Соблюдения сроков проведения процедур при определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

1.4.11. Применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

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

1.4.13. Соответствия информации об идентификационных кодах закупок и непревышением объема финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащихся в планах-графиках закупок, извещениях об осуществлении закупок, протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), условиях проектов контрактов (направляемых в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ с использованием единой информационной системы участникам закупок, с которыми заключаются контракты).

1.5. Ведомственный контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий Ведомственного контроля в сфере закупок (далее – Мероприятие).

1.6. Периодичность осуществления Ведомственного контроля в отношении заказчиков составляет не реже чем один раз в два календарных года.

1.7. Основой осуществления ведомственного контроля в сфере закупок является его планирование.

1.8. Мероприятия проводятся в соответствии с планом мероприятий Ведомственного контроля для обеспечения муниципальных нужд городского округа Люберцы (далее – План мероприятий), который утверждается приказом Финансового управления, в срок не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому, по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

1.8.1. План мероприятий должен содержать перечень планируемых к проведению проверок с указанием подведомственных Заказчиков (наименование, ИНН, адрес местонахождения), форму и предмет проверки, проверяемый период и сроки проведения проверки, ответственного исполнителя.

1.8.2. При планировании осуществления Ведомственного контроля в сфере закупок учитываются критерии отбора подведомственных Заказчиков и предметы контроля:

1.8.2.1. Период времени, прошедший с момента проведения, и результаты проведения предыдущих проверок, в том числе проведенных контрольными органами в сфере закупок, а также органами муниципального финансового контроля;

1.8.2.2. Информация о наличии признаков нарушений, поступившая от граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления и средств массовой информации о фактах нарушения подведомственными Заказчиками законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

1.8.2.3. Результаты анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

1.8.3. Внесение изменений в План мероприятий допускается в случаях невозможности проведения плановой проверки в отношении проверяемого Заказчика в связи с его ликвидацией, реорганизацией, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

1.8.4. Изменения, вносимые в План мероприятий, оформляются приказом Финансового управления.

1.9. Внеплановые проверки проводятся в случае неисполнения Заказчиком плана устранения выявленных нарушений.

2. Состав работников, уполномоченных на осуществление

ведомственного контроля в сфере закупок

2.1. Состав должностных лиц Финансового управления, уполномоченных на осуществление мероприятий Ведомственного контроля в сфере закупок, утверждается отдельным приказом Финансового управления.

2.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление мероприятий Ведомственного контроля, образуют проверочную группу, которую возглавляет руководитель проверочной группы.

2.3. Число должностных лиц - участников проверочной группы должно составлять не менее 2 (Двух) человек. Конкретное число участников проверочной группы определяется исходя из перечня вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки, и объема средств бюджета городского округа Люберцы, израсходованных подведомственным Заказчиком для осуществления закупок.

2.4. Должностные лица Финансового управления, уполномоченные на осуществление мероприятий Ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

3. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных

на осуществление ведомственного контроля в сфере закупок

3.1. При проведении проверок должностные лица, уполномоченные на осуществление Ведомственного контроля, имеют право:

3.1.1. В случае осуществления выездного мероприятия Ведомственного контроля в сфере закупок на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания Заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими копии приказа о проведении мероприятия Ведомственного контроля в сфере закупок и уведомления, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

3.1.2. На истребование необходимых для проведения проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

3.1.3. На получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки;

3.1.4. При проведении мероприятия Ведомственного контроля в сфере закупок должностные лица, уполномоченные на осуществление Ведомственного контроля в сфере закупок, обязаны:

3.1.4.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого Заказчика;

3.1.4.2. Проводить проверку на основании приказа Финансового управления и в соответствии с программой проверки;

3.1.4.3. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

3.1.4.4. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу Заказчика или уполномоченному представителю Заказчика присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3.1.4.5. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу Заказчика или уполномоченному представителю Заказчика, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

3.1.4.6. Знакомить руководителя, иное должностное лицо Заказчика или уполномоченного представителя Заказчика с результатами проверки;

3.1.4.7. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании Заказчиком в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.4.8. Соблюдать установленные сроки проведения проверки;

3.1.4.9. Не требовать от Заказчика документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3.1.4.10. Составлять по результатам проведения проверки акт проверки, оформлять материалы;

3.1.4.11. В случае выявления нарушений по результатам мероприятия Ведомственного контроля в сфере закупок разрабатывать план устранения выявленных нарушений.

4. Права и обязанности Заказчиков, в отношении которых

осуществляется ведомственный контроль в сфере закупок

4.1. Заказчики, в отношении которых осуществляется Ведомственный контроль в сфере закупок, имеют право:

4.1.1. Получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке осуществления Ведомственного контроля в сфере закупок;

4.1.2. Осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;

4.1.3. Присутствовать при проведении проверки, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4.1.4. Получать от Финансового управления, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

4.1.5. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц Финансового управления, совершенных в рамках проведения проверки;

4.1.6. Представлять возражения на акт проверки в случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки.

4.2. Заказчики, в отношении которых осуществляется Ведомственный контроль в сфере закупок, обязаны:

4.2.1. Представлять должностным лицам, уполномоченным на осуществление Ведомственного контроля в сфере закупок, по их мотивированным требованиям (запросам) в установленный ими срок необходимые документы, пояснения, информацию соответственно в письменной и устной форме (в том числе информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, и хранящуюся в электронных базах данных), включая акты, договоры, справки, деловую корреспонденцию, иные документы и материалы, выполненные в форме цифровой записи или в форме записи на электронных носителях;

4.2.2. В случае осуществления выездного мероприятия Ведомственного контроля в сфере закупок организовать для должностных лиц, уполномоченных на осуществление Ведомственного контроля в сфере закупок, беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания Заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими копии приказа о проведении мероприятия Ведомственного контроля в сфере закупок и уведомления, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

4.2.3. Предоставлять доступ к используемому программному обеспечению и электронным базам данных в режиме просмотра, выборки, сохранения и печати информации с соблюдением требований законодательства Российской Федерации;

4.2.4. Предоставлять должностным лицам, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля в сфере закупок, рабочее место в служебном помещении, оборудованное необходимой мебелью, компьютерами с установленным программным обеспечением, организационно-техническими средствами, средствами связи;

4.2.5. Принимать меры по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности, в том числе дисциплинарной и материальной ответственности.

5. Проведение мероприятий ведомственного контроля

в сфере закупок и оформление их результатов

5.1. Выездные или документарные проверки проводятся на основании приказа Финансового управления, в котором указываются наименование подведомственного Заказчика; предмет проверки; форма проведения проверки (выездная или документарная); проверяемый период и сроки проведения проверки; фамилии, имена, отчества должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки; фамилия, имя, отчество руководителя проверочной группы.

5.2. Для проведения проверки руководителем проверочной группы разрабатывается Программа проведения проверки, которая должна содержать перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки.

5.3. Программа проверки оформляется в виде приложения к Приказу Финансового управления о проведении проверки.

5.4. Финансовое управление не позднее чем за 5 календарных дней уведомляет Заказчика о проведении мероприятия Ведомственного контроля в сфере закупок путем направления уведомления о проведении мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок (далее - уведомление) по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

5.5. Уведомление должно содержать следующую информацию:

5.5.1. Наименование Заказчика, которому адресовано уведомление;

5.5.2. Предмет мероприятия Ведомственного контроля в сфере закупок (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность Заказчика;

5.5.3. Вид мероприятия Ведомственного контроля в сфере закупок (выездное или документарное);

5.5.4. Дата начала и дата окончания проведения мероприятия Ведомственного контроля в сфере закупок;

5.5.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия Ведомственного контроля в сфере закупок;

5.5.6. Запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия Ведомственного контроля в сфере закупок;

5.5.7. Информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия Ведомственного контроля в сфере закупок, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

5.6. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в уведомлении и исчисляется со дня, следующего за днем получения уведомления. При этом такой срок составляет не менее 5 календарных дней.

5.7. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения Ведомственного контроля в сфере закупок, представляются в подлиннике и (или) копиях, заверенных Заказчиками в установленном порядке.

5.8. Все документы, составляемые должностными лицами в рамках осуществления Ведомственного контроля в сфере закупок, приобщаются к материалам проверок, учитываются и хранятся в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Финансового управления, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

5.9. Срок проведения мероприятия Ведомственного контроля в сфере закупок не может составлять более чем 15 календарных дней.

5.10. При проведении документарной проверки срок ее проведения продлевается на время с даты отправки запроса до даты представления подведомственным Заказчиком документов и материалов.

5.11. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз, и на основании приказа Финансового управления, срок проведения мероприятия Ведомственного контроля в сфере закупок продлевается только один раз не более чем на 15 календарных дней.

5.12. По результатам проведения мероприятия Ведомственного контроля в сфере закупок в течение 5 рабочих дней составляется акт проверки, который подписывается должностными лицами, уполномоченными на осуществление соответствующего мероприятия Ведомственного контроля в сфере закупок, и представляется начальнику Финансового управления либо лицу, исполняющему его обязанности.

5.13. Акт проверки должен состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

5.14. Вводная часть акта проверки должна содержать:

5.14.1. Номер, дату и место составления акта;

5.14.2. Основания (дату и номер приказа о проведении проверки), предмет и сроки осуществления плановой проверки;

5.14.3. Период проведения проверки;

5.14.4. Фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей лиц, проводивших проверку;

5.14.5. Наименование, адрес местонахождения подведомственного Заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки.

5.15. Описательная часть акта проверки должна содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов нарушений, выявленных в ходе проверки (или указание на отсутствие таковых), и иную информацию, имеющую значение для принятия правильного решения по результатам проверки.

5.16. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны нормы законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которые нарушены подведомственным Заказчиком, дана оценка нарушениям.

5.17. Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы о наличии (отсутствии) нарушений требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

5.18. Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых вручается (направляется) руководителю Заказчика либо лицу, исполняющему его обязанности, в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

5.19. При наличии возражений или замечаний по выводам, указанным в акте проверки, руководитель Заказчика либо лицо, исполняющее его обязанности, вправе в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вручения акта проверки, представить в Финансовое управление письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам проведения мероприятий Ведомственного контроля в сфере закупок.

6. Устранение выявленных нарушений

6.1. При выявлении нарушений по результатам мероприятия Ведомственного контроля в сфере закупок в течение 20 рабочих дней со дня подписания акта проверки Заказчиком, разрабатывается и утверждается План мероприятий устранения выявленных нарушений по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту (далее - План устранения нарушений).

6.2. План устранения нарушений разрабатывается должностными лицами, проводившими проверку.

6.3. План устранения нарушений должен содержать указания на установленные нарушения Заказчиком законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, способы и сроки устранения указанных нарушений.

6.4. При определении способа устранения выявленного нарушения в Плане устранения нарушений указываются конкретные действия, которые должен совершить Заказчик, для устранения такого нарушения.

6.5. План устранения нарушений утверждается начальником Финансового управления городского округа Люберцы и направляется Заказчику на исполнение не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения.

6.6. Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности, отражается Заказчиком в отчете о выполнении плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности (приложение № 4 к настоящему Регламенту) и представляется в Финансовое управление ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, до полного исполнения указанных в плане мероприятий.

7. Заключительные положения

7.1. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

7.2. Материалы, оформленные по результатам мероприятий Ведомственного контроля в сфере закупок, в том числе План устранения нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий Ведомственного контроля в сфере закупок, хранятся Финансовым управлением не менее пяти лет.

Приложение № 1

к Регламенту

Утверждаю

начальник финансового управления

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок

для обеспечения муниципальных нужд городского округа Люберцы

на 20\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование, адрес местонахождения ИНН заказчика** | **Предмет проверки** | **Проверяемый период** | **Форма проведения проверки (выездная/ документарная)** | **Срок проведения проверки** | **Ответственный исполнитель** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Регламенту

*На бланке Финансового управления городского округа Люберцы Московской области*

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

(наименование подведомственного заказчика, которому адресовано уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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", Порядком осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд городского округа Люберцы Московской области, утвержденного постановлением администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, Регламентом осуществления Финансовым управлением администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования городской округ Люберцы Московской области, утвержденного приказом Финансового управления городского округа Люберцы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, пунктом \_\_\_\_\_ Плана мероприятий по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд городского округа Люберцы на 20\_\_\_ год (указать период), уведомляю о проведении мероприятия ведомственного контроля на предмет соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - проверка) в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование подведомственного заказчика).

Проверка проводится на основании приказа администрации городского округа Люберцы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Предмет проверки (проверяемые вопросы):

1.

2. и т.д.

Вид проверки (выездная или документарная)

Дата начала проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата окончания проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для проведения проверки сформирована проверочная группа в составе:

1.

2. и т.д.

Перечень запрашиваемых документов, информации, сведений:

1.

2. и т.д.

Срок представления: не позднее 5 календарных дней с даты получения настоящего уведомления.

Для проведения мероприятия ведомственного контроля прошу обеспечить следующие условия:

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

(помещение для работы, средства связи, иные необходимые средства и

оборудование для проведения проверки)

Начальник финансового управления

Ф. И.О.

Уведомление вручено:

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

(должность) (дата) (подпись) (ФИО)

Приложение № 3

к Регламенту

Утверждаю

Начальник Финансового управления администрации

городского округа Люберцы Московской области

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

План мероприятий

устранения выявленных нарушений

Наименование объекта контроля

───────────────────────────── ──────────────────────────────────────

Дата и номер приказа о проведении проверки

───────────────────────────── ──────────────────────────────────────

Вид проверки

───────────────────────────── ──────────────────────────────────────

Дата и номер акта проверки

───────────────────────────── ──────────────────────────────────────

№ п/п

Выявленное нарушение

Способ устранения нарушения

Срок устранения нарушения

1.

2.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Регламенту

ОТЧЕТ

о выполнении плана мероприятий по устранению выявленных нарушений

и их предупреждению в дальнейшей деятельности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Запланированные мероприятия | Отметка о выполнении | Наименование и реквизиты документов, подтверждающих выполнение мероприятия |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (номер телефона)