

**Администрация Артемовского городского округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Об утверждении Порядка осуществления контроля в сфере размещения заказов для муниципальных нужд Артемовского городского округа***

В соответствии со [статьей 17](consultantplus://offline/ref=6FF3534A53DD80DFC62B1C6F3C826C7F1692061064E24F1F54E3F3D161E943659A9C8833v0SAK) Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", [Приказом](consultantplus://offline/ref=6FF3534A53DD80DFC62B1C6F3C826C7F16970E1969E64F1F54E3F3D161vES9K) Минэкономразвития Российской Федерации от 28.01.2011 № 30 "Об утверждении Порядка проведения плановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков", руководствуясь cт. 29.1 – 31 Устава Артемовского городского округа, решением Думы Артемовского городского округа от 04.07.2013 № 330 "О принятии Положения о формировании, размещении, исполнении и контроле за исполнением муниципального заказа Артемовского городского округа",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Артемовского городского округа (Приложение).

2. Отделу по размещению муниципального заказа Администрации Артемовского городского округа (Удачина Н.А.):

2.1. Осуществлять контроль в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Артемовского городского округа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Порядком осуществления контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Артемовского городского округа.

2.2. Предоставлять главе Администрации Артемовского городского округа отчет о результатах осуществления контроля в сфере размещения заказов для муниципальных нужд Артемовского городского округа по итогам полугодия и за год. Срок предоставления отчета – до 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Артемовский рабочий" и разместить на официальном сайте Администрации Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Артемовского

городского округа Т.А.Позняк

Приложение

к постановлению Администрации

Артемовского городского округа

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. № \_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗОВ**

**ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД** **АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок осуществления контроля в сфере размещения заказов для муниципальных нужд Артемовского городского округа (далее по тексту – Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6FF3534A53DD80DFC62B1C6F3C826C7F1692061064E24F1F54E3F3D161E943659A9C8833v0SAK) от 21.07.2005 № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон о размещении заказов).

2. Настоящий Порядок устанавливает осуществление отделом по размещению муниципального заказа Администрации Артемовского городского округа (далее - Отдел) контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере размещения муниципальных заказов Артемовского городского округа муниципальными заказчиками, уполномоченным органом или специализированной организацией, конкурсной, аукционной или котировочной комиссиями по размещению муниципальных заказов Артемовского городского округа, специализированными организациями.

3. Отдел осуществляет функции планирования, организационные, аналитические, информационные, а также контрольные функции.

4. Отдел в соответствии с возложенными на него функциями выполняет следующие задачи:

1) осуществляет контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

2) рассматривает жалобы и обращения участников размещения заказов;

3) проводит методологическую работу по осуществлению контроля в сфере размещения заказов;

4) анализирует и обобщает материалы по итогам контрольных мероприятий.

5. В соответствии с возложенными задачами, Отдел осуществляет следующие полномочия:

1) осуществляет проведение плановых проверок соблюдения участниками размещения заказа законодательства при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

2) осуществляет проведение внеплановых проверок соблюдения участниками размещения заказа законодательства Российской Федерации при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, предусмотренных [статьей 17](consultantplus://offline/ref=6FF3534A53DD80DFC62B1C6F3C826C7F1692061064E24F1F54E3F3D161E943659A9C8833v0SAK) Закона о размещении заказов, [пункта 15 главы 2](#Par116) настоящего Порядка;

3) обеспечивает рассмотрение жалоб и обращений участников размещения заказов на действия заказчиков, уполномоченного органа по осуществлению функций по размещению заказов, специализированных организаций, конкурсных, аукционных, котировочных комиссий;

4) осуществляет планирование контрольных мероприятий;

5) при выявлении в результате проведения Отделом плановых и внеплановых проверок нарушений законодательства в сфере размещения заказов, содержащих признаки административного правонарушения, Отдел обязан передать информацию о совершении указанных действий (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в исполнительный орган государственной власти Свердловской области, уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов;

6) при выявлении в результате проведения Отделом плановых и внеплановых проверок факта совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, Отдел обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы;

7) готовит письменные заключения, ответы, разъяснения по направляемым в Отдел служебным документам, письмам;

8) анализирует и обобщает результаты проведения плановых и внеплановых проверок;

9) принимает участие в рассмотрении и подготовке заключений к проектам постановлений и распоряжений главы Администрации Артемовского городского округа, готовит проекты заключений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

6. В пределах компетенции Отдел имеет права и исполняет следующие обязанности:

1) осуществляет контроль за соблюдением законодательства в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд путем проведения плановых и в установленных [Законом](consultantplus://offline/ref=6FF3534A53DD80DFC62B1C6F3C826C7F1692061064E24F1F54E3F3D161vES9K) о размещении заказов случаях проведения внеплановых проверок;

2) запрашивает и получает в установленном порядке от заказчиков, уполномоченного органа, специализированных организаций, аукционных, конкурсных и котировочных комиссий информацию, документы, необходимые для проведения проверок и для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3) проверяет учредительные, регистрационные, плановые, отчетные, бухгалтерские документы, сметы, договоры, муниципальные контракты, гражданско-правовые договоры, акты и иные документы, относящиеся к вопросам проверки;

4) требует от руководителя проверяемой организации создания надлежащих условий для проведения проверки, предоставления необходимых помещений, обеспечивающих сохранность документов и оборудованных необходимыми техническими средствами;

5) получает от должностных лиц проверяемой организации объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе проверки, и предоставления надлежащим образом заверенных копий необходимых документов;

6) рассматривает поданную в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=6FF3534A53DD80DFC62B1C6F3C826C7F1692061064E24F1F54E3F3D161vES9K) о размещении заказов жалобу участника размещения заказа на действия (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, комиссий по размещению заказов;

7) представляет в установленном порядке интересы Отдела в органах государственной власти, судах общей юрисдикции, арбитражных судах и организациях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8) обращается в уполномоченные на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный и региональный органы исполнительной власти за разъяснениями по вопросам, связанным с размещением заказов для муниципальных нужд.

Глава 2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

ПРИ РАЗМЕЩЕНИИ ЗАКАЗОВ

1. Проведение плановых и внеплановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд осуществляется в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=6FF3534A53DD80DFC62B1C6F3C826C7F1692061064E24F1F54E3F3D161vES9K) о размещении заказов, [Приказом](consultantplus://offline/ref=6FF3534A53DD80DFC62B1C6F3C826C7F16970E1969E64F1F54E3F3D161vES9K) Минэкономразвития Российской Федерации от 28.01.2011 № 30 "Об утверждении Порядка проведения плановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков".

2. Плановые проверки проводятся в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации о размещении заказов и иных нормативных правовых актов заказчиком, уполномоченным органом, конкурсной, аукционной, котировочной либо единой комиссиями (далее - Субъект проверки).

3. Проведение плановой проверки осуществляется Отделом в соответствии с настоящим Порядком и планом проведения проверок, утвержденным постановлением Администрации Артемовского городского округа.

4. Предметом проведения плановой проверки является соблюдение Субъектом проверки при размещении заказов требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере размещения заказов.

5. Основания и периодичность осуществления проверки:

1) в отношении одного заказчика плановые проверки осуществляются не более, чем один раз в шесть месяцев;

2) в отношении одной специализированной организации, одной конкурсной, аукционной или котировочной комиссии плановые проверки осуществляются не более, чем один раз за период со дня опубликования извещения о проведении открытого конкурса или открытого аукциона, направления приглашений принять участие в закрытом конкурсе или закрытом аукционе либо размещения информации о проведении запроса котировок на официальном сайте до дня заключения контракта, признания торгов несостоявшимися либо отклонения всех котировочных заявок.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

6. Плановые проверки осуществляются на основании [плана](#Par261) проверок, утверждаемого постановлением Администрации Артемовского городского округа согласно Приложению № 1 настоящего Порядка.

7. План проверок должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, осуществляющего проверку;

2) наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

3) цель и основания проведения проверки;

4) месяц начала проведения проверки.

8. План проверок утверждается на шесть месяцев.

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

10. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

11. Перед проверкой специалистам необходимо подготовить следующие документы:

1) распоряжениео проведении проверки, утверждаемое главой Администрации Артемовского городского округа;

2) [уведомление](#Par294) о проведении проверки согласно Приложению № 2 настоящего Порядка.

12. Распоряжение о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, осуществляющего проверку;

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

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 проверки.

13. 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 Субъектом проверки;

6) информацию о необходимости уведомления Субъектом проверки лиц, осуществляющих функции по размещению заказов для данного Субъекта в проверяемый период;

7) информацию о необходимости обеспечения условий для работы комиссии, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

14. 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.

15. Внеплановые проверки могут осуществляться:

1) в случае обращения участника размещения заказа с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии;

2) поступления информации о нарушении законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов;

3) в целях контроля за исполнением предписаний, выданных в соответствии с [частью 9 статьи 17](consultantplus://offline/ref=6FF3534A53DD80DFC62B1C6F3C826C7F1692061064E24F1F54E3F3D161E943659A9C88320Ev3S7K) Закона о размещении заказов.

При этом рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном [главой 8](consultantplus://offline/ref=6FF3534A53DD80DFC62B1C6F3C826C7F1692061064E24F1F54E3F3D161E943659A9C88360E312599vES8K) Закона о размещении заказов. В случае если внеплановая проверка осуществляется на основании жалобы участника размещения заказа, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения указанной жалобы принимается единое решение.

16. Внеплановая проверка проводится:

1) не позднее семи рабочих дней с даты получения информации об устранении выявленных нарушений или истечения установленного предписания срока представления Субъектом контроля информации об устранении выявленных нарушений;

2) не позднее семи рабочих дней с даты получения информации о нарушении Субъектом контроля законодательства Российской Федерации.

17. В комиссию для проведения проверки должно входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет заведующий Отделом по размещению муниципального заказа Администрации Артемовского городского округа.

Отдел, в случае необходимости, вправе обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы власти с предложением о включении в состав проверяющих должностных лиц или специалистов таких органов.

18. Изменение состава комиссии оформляется постановлением Администрации Артемовского городского округа.

19. Срок проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, с возникновением вопросов, возникших в ходе проведения проверки, требующих разъяснений Министерства экономического развития Российской Федерации, на основании распоряжения главы Администрации Артемовского городского округа.

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 [пункта 28](#Par150) настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более, чем шесть месяцев.

20. Члены комиссии при проведении проверки имеют право в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

1) на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проверки территорию, в помещение, здание Субъекта проверки (за исключением жилища Субъекта проверки - физического лица) при предъявлении ими служебных удостоверений и *распоряжения* Администрации о проведении проверки;

2) на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых Субъектом проверки (за исключением жилища Субъекта проверки - физического лица), предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и киносъемка, видеозапись, копирование документов);

3) истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов комиссии соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые комиссии в соответствии с возложенными на нее полномочиями;

4) получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по размещению заказов), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

5) в случае, если для осуществления проверки Отделу требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

21. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации либо конкурсной, аукционной или котировочной комиссий, Отдел в соответствии с [пунктами 9](consultantplus://offline/ref=6FF3534A53DD80DFC62B1C6F3C826C7F1692061064E24F1F54E3F3D161E943659A9C88320Ev3S7K), [10 статьи 17](consultantplus://offline/ref=6FF3534A53DD80DFC62B1C6F3C826C7F1692061064E24F1F54E3F3D161E943659A9C8832v0S9K) Закона о размещении заказов вправе:

1) выдать заказчику, уполномоченному органу, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссий, в результате действий (бездействия) которых были нарушены права и законные интересы участников размещения заказа, обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании торгов;

2) выдать указанным в [подпункте 1](#Par138) настоящего пункта лицам обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) обратиться в суд, арбитражный суд с иском о признании размещенного заказа недействительным.

22. Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации о размещении заказов, должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, которому выдано такое предписание, для устранения указанного нарушения.

23. Отдел в течение трех рабочих дней со дня выдачи предписания в соответствии с [частью 9 статьи 17](consultantplus://offline/ref=6FF3534A53DD80DFC62B1C6F3C826C7F1692061064E24F1F54E3F3D161E943659A9C88320Ev3S7K) Закона о размещении заказов, [пунктом 10 главы 2](#Par94) настоящего Порядка обязаны поместить такое предписание в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

24. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действий (бездействия) лиц, действия которых содержат признаки административного правонарушения, Комиссия в течение двух рабочих дней со дня выявления такого факта обязана передать информацию о совершении указанных действий (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в исполнительный орган государственной власти Свердловской области, уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов.

25. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действий (бездействия) лиц, содержащих признаки состава преступления, Комиссия в течение двух рабочих дней со дня выявления такого факта обязана передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

26. В случае поступления информации о неисполнении лицом выданного ему предписания, Отдел обязан передать информацию об этом в исполнительный орган государственной власти Свердловской области, уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов, либо вправе обратиться в суд, арбитражный суд с требованием о понуждении совершить действия, соответствующие законодательству Российской Федерации.

ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

27. До начала проведения проверки Отдел представляет для ознакомления Субъекту проверки оригинал распоряжения о проведении проверки.

28. Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов комиссии на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) по письменному запросу Отдела представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии у членов Комиссии соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых специалистам в соответствии с возложенными на них полномочиями;

3) по требованию должностных лиц Субъекта проверки передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений;

4) обеспечивать необходимые условия для работы комиссии, 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.

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

При невозможности представить затребованные документы, Субъект проверки обязан представить Отделу письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

30. Проверка осуществляется Отделом в два этапа, которые могут проводиться одновременно.

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЭТАПОВ ПРОВЕРКИ

31. Отдел проводит проверки в два этапа:

Первый этап проверки предусматривает рассмотрение заказов, находящихся в стадии размещения, на предмет их соответствия требованиям законодательства о размещении заказов.

При осуществлении второго этапа проводится проверка по размещенным заказам, контракты по которым заключены.

32. Результаты осуществления первого этапа проведения проверки оформляются решением.

Решение принимается простым большинством голосов. В случае если член комиссии не согласен с решением, он излагает свое особое мнение письменно.

На заседании ведется протокол, который хранится в соответствии с номенклатурой Администрации Артемовского городского округа.

Комиссия принимает решение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) Субъекта проверки нарушений законодательства в сфере размещения заказов.

33. Решение должно состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

1) Вводная часть решения должна содержать:

а) наименование Отдела, проводившего проверку;

б) номер, дату и место принятия решения;

в) дату и номер распоряжения о проведении проверки;

г) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов комиссии, принимавших решение;

д) наименование, адрес местонахождения Субъектов проверки, в отношении которых принято решение о проведении проверки.

2) В мотивировочной части решения должны быть указаны:

а) обстоятельства, установленные на заседании, на которых основываются выводы комиссии;

б) нормы законодательства, которыми руководствовалась комиссия при принятии решения;

в) сведения о нарушении требований законодательства о размещении заказов, оценка этих нарушений.

3) Резолютивная часть решения должна содержать:

а) выводы комиссии о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о размещении заказов со ссылками на конкретные нормы законодательства о размещении заказов;

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

в) другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, о передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

34. Решение оформляется в полном объеме, подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения.

Копия решения в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оформления направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении.

35. В случаях, если выявлены нарушения законодательства о размещении заказов, Отдел выдает предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов, за исключением случаев, когда комиссия пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты размещения заказа.

36. В предписании должны быть указаны:

1) дата и место выдачи предписания;

2) состав комиссии;

3) сведения о решении, на основании которого выдается предписание;

4) наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;

5) требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о размещении заказов;

6) срок, в течение которого должно быть исполнено предписание;

7) срок, в течение которого в Отдел должно поступить подтверждение исполнения предписания.

37. Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о размещении заказов, понимаются:

1) отмена решений комиссий по размещению заказов, принятых в ходе проведения процедур размещения заказов. Предписание об отмене решений комиссий по размещению заказов выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение о проведении торгов, запроса котировок и (или) в документацию о торгах;

2) внесение изменений в документацию о торгах, извещение о проведении торгов, запроса котировок. При этом срок подачи заявок на участие в торгах, запросе котировок должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством о размещении заказов в случае внесения изменений в указанные документы;

3) аннулирование процедур размещения заказов;

4) проведение процедур размещения заказов в соответствии с требованиями законодательства о размещении заказов. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

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

39. Предписание оформляется одновременно с решением и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

40. Предписание размещается и направляется проверенной организации в соответствии с [пунктом 34](#Par183) настоящего Порядка.

41. Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов, вправе направить комиссии, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается Отделом в течение пяти рабочих дней со дня его поступления. По результатам рассмотрения указанного ходатайства Отделом оформляется 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 размещается и направляется в соответствии с [пунктом 34](#Par183) настоящего Порядка.

42. Результаты второго этапа 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.

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

1) Вводная часть акта проверки должна содержать:

а) наименование Комиссии, проводившей проверку;

б) номер, дату и место составления акта;

в) дату и номер приказа о проведении проверки;

г) основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;

д) период проведения проверки;

е) предмет проверки;

ж) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов Комиссии, проводивших проверку;

з) наименование, адрес местонахождения Субъекта проверки, в отношении 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.

2) В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

а) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы Комиссии;

б) нормы законодательства, которыми руководствовалась комиссия при принятии решения;

в) сведения о нарушении требований законодательства о размещении заказов, оценка этих нарушений.

3) Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

а) выводы комиссии о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о размещении заказов со ссылками на конкретные нормы законодательства о размещении заказов, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

б) выводы о необходимости передачи материалов проверки в исполнительный орган государственной власти Свердловской области, уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов или в правоохранительные органы;

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

г) другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

44. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

45. Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью Председателя Комиссии, предусмотренным [пунктом 34](#Par183) настоящего Порядка.

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

46. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в Отдел письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

47. В случаях, если по результатам второго этапа проведения проверки выявлены нарушения законодательства о размещении заказов, Отдел выдает предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов, за исключением случаев, когда комиссия пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты размещения заказа.

При этом предписание 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.

Предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов по результатам второго этапа проведения проверки направляется одновременно с актом проверки в порядке, предусмотренном [пунктом 34](#Par183) настоящего Порядка.

48. Лица, в отношении которых выдано предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов, вправе направить в комиссию, выдавшую предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания.

49. Несоблюдение Отделом положений настоящего Порядка влечет недействительность принятых решений, выданных предписаний.

ОБЖАЛОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

50. Обжалование решений, акта и (или) предписания Отдела, предусмотренных настоящим Порядком, может осуществляться в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБ И ОБРАЩЕНИЙ УЧАСТНИКОВ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗОВ

51. Рассмотрение жалоб и обращений участников размещения заказов осуществляется в порядке, предусмотренном [главой 8](consultantplus://offline/ref=6FF3534A53DD80DFC62B1C6F3C826C7F1692061064E24F1F54E3F3D161E943659A9C88360E312599vES8K) Закона о размещении заказов.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

52. Действия (бездействие) Отдела, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов для муниципальных нужд Артемовского городского округа, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение N 1

к Порядку осуществления контроля

в сфере размещения заказов для

муниципальных нужд

Артемовского городского округа

ПЛАН

ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПО КОНТРОЛЮ В СФЕРЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗОВ

ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПОЛУГОДИЕ 201\_ ГОДА

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование  субъекта   проверки | Адрес  местонахождения  субъекта  проверки | Идентификацион-ный  номер субъекта   проверки (ИНН) | Цель и  основания  проведения  проверки | Месяц   начала  проведения  проверки | Наименование   органа,  уполномоченного  на осуществление  проверки |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |

Заведующий отделом по размещению

муниципального заказа Администрации

Артемовского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Порядку осуществления контроля

в сфере размещения заказов для

муниципальных нужд

Артемовского городского округа

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

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

(должность Ф.И.О. руководителя Субъекта проверки)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

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

В соответствии со [статьей 17](consultantplus://offline/ref=0A06F5DAE0DEC63D4B69EF2871F488E47C9902E5F1C23BADC74AE18F56E34004EF96E3734AL2L) Федерального закона от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", решением Думы Артемовского городского округа от 04.07.2013 № 330 "О принятии Положения о формировании, размещении, исполнении и контроле за исполнением муниципального заказа Артемовского городского округа», Администрацией Артемовского городского округа в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Субъекта проверки)

проводится плановая проверка соблюдения положений Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0A06F5DAE0DEC63D4B69EF2871F488E47C9902E5F1C23BADC74AE18F564EL3L) от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ оказание услуг для муниципальных нужд и иных нормативных правовых актов по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

На проведение плановой проверки уполномочено должностное лицо Администрации Артемовского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Проверяемый период работы Субъекта проверки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предлагаем обеспечить присутствие должностных лиц, ответственных за организацию и осуществление работы по выполнению положений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о размещении заказов, и (или) представителей Субъекта проверки при проведении плановой проверки.

Глава Администрации

Артемовского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( )

(подпись)

Уведомление о проведении плановой проверки вручено

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

(Ф.И.О., должность представителя Субъекта проверки дата получения)

Приложение N 3

к Порядку осуществления контроля

в сфере размещения заказов для

муниципальных нужд

Артемовского городского округа

ОТЧЕТ (РЕШЕНИЕ)

О ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

На основании плана проведения проверок муниципальных заказчиков Артемовского городского округа от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

(Ф.И.О. и должность лица, проводившего плановую проверку)

Администрацией Артемовского городского округа проведена проверка соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, а также нужд муниципальных казенных и бюджетных учреждений

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

(наименование Субъекта проверки)

Проверенный период работы Субъекта проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Плановая проверка проводилась в присутствии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя Субъекта проверки)

Плановая проверка проводилась с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В результате проведения плановой проверки

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

(сведения о результатах плановой проверки, в т.ч. о выявленных нарушениях,

об их характере; ссылки на подпункты, пункты, части, статьи нормативных

правовых актов, реквизиты и наименование нормативных правовых актов,

положения которых нарушены)

С актом проведения плановой проверки ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., должность, подпись представителя Субъекта проверки)

Дополнения и замечания представителя Субъекта проверки к акту проведения плановой проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(существо дополнения и замечаний)

К акту проведения плановой проверки прилагаются:

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

(объяснения должностного лица, представителя Субъекта проверки,

другие документы, связанные с результатами плановой проверки)

Должностное лицо, проводившее проверку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

От Субъекта проверки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 4

к Порядку осуществления контроля

в сфере размещения заказов для

муниципальных нужд

Артемовского городского округа

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

(должность, Ф.И.О. руководителя Субъекта проверки)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

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

В соответствии со [статьей 17](consultantplus://offline/ref=0A06F5DAE0DEC63D4B69EF2871F488E47C9902E5F1C23BADC74AE18F56E34004EF96E3734AL2L) Федерального закона от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", решением Думы Артемовского городского округа от 04.07.2013 № 330 "О принятии Положения о формировании, размещении, исполнении и контроле за исполнением муниципального заказа Артемовского городского округа» Администрацией Артемовского городского округа в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Субъекта проверки)

проводится:

- внеплановая проверка исполнения предписания об устранении выявленных нарушений от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_;

- внеплановая проверка, связанная с обращением (письмом от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_) участника размещения заказа с жалобой на действия (бездействие) Субъекта проверки, поступившим в Администрацию Артемовского городского округа (дата поступления обращения (письма) \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. входящий № \_\_\_);

- внеплановая проверка, связанная с информацией (письмом \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_) о нарушении Субъектом проверки законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о размещении заказов, поступившей в Администрацию Артемовского городского округа (дата поступления обращения (письма) \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. входящий № \_\_\_).

На проведение внеплановой проверки уполномочено должностное лицо Администрации Артемовского городского округа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., должность лица, уполномоченного на проведение

внеплановой проверки)

Прошу обеспечить присутствие должностных лиц, ответственных за организацию и осуществление работы по выполнению положений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов, и (или) представителей Субъекта проверки при проведении внеплановой проверки.

Глава Администрации

Артемовского городского округа \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Уведомление о проведении внеплановой проверки вручено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., должность представителя Субъекта проверки, дата получения)

Приложение № 5

к Порядку осуществления контроля

в сфере размещения заказов для

муниципальных нужд

Артемовского городского округа

ОТЧЕТ (АКТ)

ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

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

На основании решения о проведении внеплановой проверки от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность лица, проводивших внеплановую проверку)

Администрацией Артемовского городского округа проведена проверка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование Субъекта проверки)

Проверка связана с:

- исполнением предписания об устранении выявленных нарушений от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_;

- обращением (Письмом от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_) участника размещения заказа с жалобой на действия (бездействие) Субъекта проверки, поступившим в Администрацию Артемовского округа (дата поступления обращения (письма) - 20\_\_ г., входящий № \_\_\_);

- информацией (Письмом от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_) о нарушении Субъектом проверки законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов, поступившей в Администрацию Артемовского городского округа (дата поступления обращения (письма) \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. входящий № \_\_\_).

Внеплановая проверка проводилось в присутствии

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

(Ф.И.О., должность представителя Субъекта проверки)

Внеплановая проверка проводилась с \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В результате проведения внеплановой проверки

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

(сведения о результатах внеплановой проверки, в том числе

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

о выявленных нарушениях, об их характере; ссылки на подпункты,

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

пункты, части, статьи нормативных правовых актов, реквизиты и наименование

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

нормативных правовых актов, положения которых нарушены)

С актом проведения внеплановой проверки ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., должность, подпись представителя Субъекта проверки)

Дополнения и замечания представителя Субъекта проверки к акту

проведения внеплановой проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(существо дополнений и замечаний, Ф.И.О., должность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

подпись представителя Субъекта проверки)

К акту проведения внеплановой проверки прилагаются:

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

(объяснения должностного лица представителя Субъекта проверки

контроля и другие документы или их копии, связанные с результатами

внеплановой проверки)

Должностное лицо, проводившее проверку

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 6

к Порядку осуществления контроля

в сфере размещения заказов для

муниципальных нужд

Артемовского городского округа

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

(должность, Ф.И.О. руководителя Субъекта проверки)

ПРЕДПИСАНИЕ

ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

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

В соответствии со [статьей 17](consultantplus://offline/ref=0A06F5DAE0DEC63D4B69EF2871F488E47C9902E5F1C23BADC74AE18F56E34004EF96E3734AL2L) Федерального закона от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", решением Думы Артемовского городского округа от 04.07.2013 № 330 "О принятии Положения о формировании, размещении, исполнении и контроле за исполнением муниципального заказа Артемовского городского округа» Администрацией Артемовского городского округа в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и на основании плана проведения проверок муниципальных заказчиков Артемовского городского округа по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ оказание услуг для муниципальных нужд от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. должностным лицом Администрации Артемовского городского округа с \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведена проверка соблюдения при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, а также нужд муниципальных казенных и бюджетных учреждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Субъекта проверки)

законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о размещении заказов, прав и законных интересов участников размещения заказа.

Проверяемый период работы Субъекта проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В результате проведения проверки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(сведения о результатах плановой проверки, в т.ч. о выявленных нарушениях,

об их характере; ссылки на подпункты, пункты, части, статьи нормативных

правовых актов, реквизиты и наименование нормативных правовых актов,

положения которых нарушены)

Выявленные нарушения отражены в акте проведения плановой/внеплановой проверки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(наименование Субъекта проверки)

Предписывается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указание на конкретные действия, которые должен совершить Субъект проверки, которому выдано предписание, для устранения нарушения)

Настоящее предписание об устранении выявленных нарушений подлежит исполнению в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Информацию об устранении выявленных нарушений представить в

Администрацию Артемовского городского округа до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должностное лицо, проводившее проверку

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Предписание об устранении выявленных нарушений вручено

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

(Ф.И.О., должность, дата вручения, подпись представителя Субъекта проверки, дата получения)