

от 26.04.2019 № 53

**Административный регламент
исполнения Департаментом социальной защиты населения Ивановской
области государственной функции по осуществлению ведомственного
контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011
№ 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами
юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных
правовых актов Российской Федерации в учреждениях системы
социальной защиты населения Ивановской области, по отношению к
которым Департамент социальной защиты населения Ивановской области
осуществляет функции и полномочия учредителя**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Осуществление ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации в учреждениях системы социальной защиты населения Ивановской области, по отношению к которым Департамент социальной защиты населения Ивановской области осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – ведомственный контроль).

**1.2. Наименование органа исполнительной власти, исполняющего
государственную функцию**

1.2.1. Государственную функцию по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации в учреждениях системы социальной защиты населения Ивановской области, по отношению к которым Департамент социальной защиты населения Ивановской области осуществляет функции и полномочия учредителя, исполняет Департамент социальной защиты населения Ивановской области (далее – Департамент).

1.2.2. Настоящий Административный регламент определяет порядок исполнения Департаментом государственной функции, сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента при

исполнении государственной функции, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента и учреждениями системы социальной защиты населения Ивановской области, по отношению к которым Департамент осуществляет функции и полномочия учредителя.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, на своем официальном сайте в сети Интернет.

1.4. Предмет ведомственного контроля

1.4.1. Предметом ведомственного контроля является проверка соблюдения учреждениями системы социальной защиты населения Ивановской области, по отношению к которым Департамент осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - заказчики) требований Федерального закона № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе:

а) требований, предусмотренных частями 2.2 и 2.6 статьи 2 Федерального закона № 223-ФЗ;

б) положения о закупке заказчика при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.

1.4.2. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездной и (или) документарной проверки.

1.4.3. Выездное мероприятие ведомственного контроля - проверка, проводимая по месту нахождения заказчика.

1.4.4. Документарное мероприятие ведомственного контроля - проверка, проводимая по месту нахождения Департамента, на основании представленных заказчиком документов по проверяемым вопросам.

1.5. Права и обязанности должностных лиц Департамента, уполномоченных на осуществление мероприятий ведомственного контроля

1.5.1. Ведомственный контроль осуществляют государственные гражданские служащие Ивановской области, замещающие должности

государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля (далее - должностные лица Департамента, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля).

1.5.2. Должностные лица Департамента, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, должны иметь высшее образование.

1.5.3. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица Департамента, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

а) истребовать необходимые для проведения проверки документы с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне;

б) получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) в устной форме;

в) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения и здания заказчика (в том числе на фотосъемку, видеозапись и копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне.

1.5.4. Должностные лица Департамента, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, при проведении мероприятия ведомственного контроля обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять возложенные на них обязанности;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации и Ивановской области, не нарушать права и законные интересы заказчиков;

в) проводить мероприятия ведомственного контроля объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах проверки;

г) законодательно обосновывать выявленные нарушения и недостатки;

д) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого заказчика (далее - руководитель заказчика) присутствовать при проведении мероприятия ведомственного контроля и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету мероприятия;

е) представлять руководителю заказчика, присутствующему при проведении мероприятия ведомственного контроля, информацию и документы, относящиеся к предмету мероприятия;

ж) соблюдать установленные сроки проведения мероприятия ведомственного контроля;

з) знакомить руководителя заказчика с копией распоряжения о проведении мероприятия ведомственного контроля, а также с его результатами (актами);

и) сохранять государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при осуществлении мероприятий;

к) проводить мероприятия ведомственного контроля по поручению,

распоряжению Департамента в соответствии с программой о проведении мероприятия ведомственного контроля;

л) нести иные обязанности в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия ведомственного контроля

1.6.1. Руководитель заказчика при проведении Департаментом мероприятия ведомственного контроля имеет право:

а) непосредственно присутствовать при проведении мероприятия ведомственного контроля, давать объяснения, в том числе письменные, по вопросам, относящимся к предмету мероприятия;

б) получать от должностных лиц Департамента, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, информацию, которая относится к предмету мероприятия ведомственного контроля и представление которой предусмотрено законодательством;

в) знакомиться с результатами мероприятия ведомственного контроля и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами мероприятия ведомственного контроля, согласии или несогласии с ними;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

1.6.2. Руководитель заказчика при проведении мероприятия ведомственного контроля обязан:

а) обеспечивать беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания, к документам заказчика;

б) представлять в установленный срок Департаменту документы, информацию, материальные средства, необходимые для осуществления мероприятия ведомственного контроля;

в) выполнять законные требования должностных лиц Департамента, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля;

г) обеспечить получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля;

д) не препятствовать должностным лицам Департамента, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля, в реализации их прав и исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

е) обеспечить условия для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе предоставить должностным лицам Департамента, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля, необходимые помещения для работы, средства связи и иные необходимые средства и оборудование для проведения такого мероприятия;

ж) принимать меры к устранению выявленных в ходе мероприятия

ведомственного контроля недостатков, нарушений и злоупотреблений, их предупреждению;

з) принимать решения о привлечении виновных лиц к ответственности и возмещению причиненного ими ущерба;

и) нести в соответствии с действующим законодательством и разделом 3 настоящего Административного регламента иные обязанности.

1.7. Результат исполнения государственной функции

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции является установление отсутствия нарушений или обеспечение устранения нарушений законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

1.7.2. Исполнение государственной функции завершается составлением акта проверки.

1.7.3. В случае, если в результате проведения проверки выявлены нарушения законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, конечным результатом исполнения государственной функции является План устранения выявленных нарушений.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Департамента, структурного подразделения Департамента, уполномоченного на проведение проверки, справочных телефонах, адрес официального сайта, а также электронной почты Департамента в сети "Интернет" размещены на официальном сайте Департамента в сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.1.2. Информирование об исполнении государственной функции осуществляется должностными лицами Департамента при личном приеме, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, посредством сети "Интернет".

2.1.3. При информировании должностное лицо Департамента предоставляет следующую информацию: план проверок, проводимых Департаментом; нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения государственной функции; сроки исполнения государственной функции; местонахождение Департамента; ход исполнения государственной функции; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции; иную информацию, касающуюся исполнения государственной функции.

2.1.4. Информирование проводится в формах индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования.

При индивидуальном устном информировании должностное лицо Департамента принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

При индивидуальном письменном информировании ответ на обращение заявителя предоставляется в простой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона, должности государственного гражданского служащего Департамента и подписывается начальником Департамента (заместителем начальника Департамента). Ответ направляется заявителю в письменной форме, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

При предоставлении информации по письменному обращению ответ на обращение направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Департаменте. При информировании в электронном виде ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении или в письменной форме по указанному в обращении почтовому адресу в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования информационных материалов в средствах массовой информации, размещения в сети "Интернет", в том числе на официальном сайте Департамента.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению начальника Департамента (заместителя начальника Департамента) срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен дополнительно не более чем до 30 календарных дней. В таком случае заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению, и уведомлением о продлении срока его рассмотрения.

При изменении информации по исполнению государственной функции информационные материалы, размещенные на официальном сайте Департамента в сети "Интернет", подлежат актуализации в течение 3 календарных дней с момента изменения.

На официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

текст настоящего Регламента;

план проведения проверок;

месторасположение и график (режим) работы Департамента, номера

телефонов, адрес электронной почты, по которым может быть получена информация об исполнении государственной функции.

2.2. Сроки исполнения государственной функции

2.2.1. Срок исполнения административных процедур (действий), необходимых для исполнения государственной функции:

а) подготовка, издание распоряжения Департамента о проведении планового мероприятия ведомственного контроля, направление заказчику копии распоряжения о проведении планового мероприятия ведомственного контроля (ознакомление с распоряжением руководителя заказчика) и уведомления о проведении мероприятия ведомственного контроля - не позднее чем за 10 рабочих дня до начала проведения мероприятия, посредством направления копии распоряжения и уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения вышеуказанных документов, заказчиком.

Распоряжением Департамента о проведении проверки определяется срок проведения проверки, численный и персональный состав комиссии, уполномоченной для проведения проверки. При этом не допускается включение в состав комиссии должностных лиц заказчика, в отношении которого проводится проверка.

б) срок проведения плановых мероприятий ведомственного контроля (период времени от даты начала проверки и до даты окончания проверки) - не более чем 10 рабочих дней;

в) составление акта проверки – не более 5 рабочих дней с момента окончания проверки;

г) вручение акта проверки руководителю заказчика - на следующий рабочий день после его составления.

2.2.2. В отношении каждого заказчика проверки проводятся Департаментом не реже одного раза в три года.

2.2.3. Дата начала проведения мероприятия ведомственного контроля - дата, указанная в распоряжении о проведении мероприятия ведомственного контроля в качестве даты начала проверки.

2.2.4. Дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля - дата, указанная в распоряжении о проведении мероприятия ведомственного контроля в качестве срока окончания проверки.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Перечень административных процедур (действий), выполняемых при

исполнении государственной функции:

- планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных мероприятий ведомственного контроля;
- проведение плановой выездной проверки;
- проведение плановой документарной проверки;
- оформление результатов проведенного мероприятия ведомственного контроля;
- принятие мер по результатам мероприятий ведомственного контроля.

3.2. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных мероприятий ведомственного контроля

3.2.1. Основанием для начала проведения административной процедуры по планированию и подготовке мероприятий ведомственного контроля на предстоящий год является утвержденный Департаментом План контрольной деятельности Департамента (далее - План контрольной деятельности Департамента или План).

3.2.2. В Плате указываются наименования заказчиков, в отношении которых планируется проведение мероприятий ведомственного контроля, проверяемый период их деятельности, сроки проведения мероприятий (месяц, год), должностные лица Департамента, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля (ответственные исполнители).

3.2.3. План формируется структурным подразделением Департамента, ответственным за формирование Плана (отделом ведомственного контроля Департамента) (далее - структурное подразделение Департамента, ответственное за формирование Плана).

3.2.4. План утверждается распоряжением Департамента в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения мероприятий ведомственного контроля.

3.2.5. Внесение изменений в План утверждается распоряжением Департамента.

3.2.6. Структурное подразделение Департамента, ответственное за формирование Плана, доводит до сведения заказчиков ежегодный План посредством размещения копий распоряжения Департамента об утверждении Плана, о внесении в него изменений на официальном сайте Департамента в течение пяти рабочих дней со дня их подписания руководителем Департамента.

3.2.7. При проведении мероприятия ведомственного контроля структурное подразделение Департамента, ответственное за проведение мероприятия ведомственного контроля уведомляет руководителя заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее - уведомление о проведении мероприятия ведомственного контроля или уведомление) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.8. Департамент не менее чем за 10 рабочих дней до начала проведения

проверки направляет заказчику уведомление о её проведении, которое должно содержать следующую информацию:

- а) вид проверки (выездная и (или) документарная);
- б) срок проведения проверки, в том числе дату ее начала;
- в) состав комиссии;
- г) запрос о предоставлении документов и информации;
- д) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки (в случае ее проведения), в том числе о предоставлении помещения для работы, а также средств связи и иных необходимых средств и оборудования.

3.2.9. Примерная форма уведомления о проведении мероприятия ведомственного контроля является приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.10. Проведение мероприятия ведомственного контроля осуществляется в соответствии с распоряжением Департамента о проведении мероприятия ведомственного контроля, изданным в соответствии с Планом контрольной деятельности Департамента (далее - распоряжение о проведении мероприятия ведомственного контроля).

3.2.11. Должностное лицо Департамента, ответственное за выполнение данной административной процедуры, назначается распоряжением Департамента о проведении проверки.

3.2.12. В распоряжении Департамента о проведении мероприятия ведомственного контроля указываются:

- наименование Департамента;
- вид мероприятия ведомственного контроля (выездное и (или) документарное);
- наименование заказчика, в отношении которого проводится мероприятие ведомственного контроля;
- основание проведения мероприятия ведомственного контроля;
- срок проведения мероприятия ведомственного контроля (дата начала и дата окончания проведения проверки);
- проверяемый период деятельности заказчика, в отношении которого проводится мероприятие ведомственного контроля;
- должностные лица Департамента, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, в том числе должностное лицо Департамента, ответственное за проведение мероприятия ведомственного контроля;
- срок представления должностному лицу Департамента, ответственному за проведение мероприятия, информации о выполнении должностными лицами Департамента, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля, поставленных в ходе проверки задач, об итогах проверки, с отражением выводов и предложений для Плана устранения выявленных нарушений;
- срок представления должностным лицом Департамента, ответственным за проведение мероприятия ведомственного контроля, акта проверки и выявленных нарушений.

3.2.13. Распоряжением Департамента о проведении мероприятия

ведомственного контроля утверждается Программа проведения мероприятия ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц (далее - Программа проведения мероприятия ведомственного контроля), приложение № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.14. Программа проведения мероприятия ведомственного контроля включает:

- наименование проверяемого заказчика;
- цель мероприятия ведомственного контроля;
- предмет мероприятия ведомственного контроля;
- вид мероприятия ведомственного контроля (выездное и (или) документарное);
- срок проведения мероприятия ведомственного контроля;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе мероприятия ведомственного контроля.

3.2.15. Примерная форма распоряжения Департамента о проведении мероприятия ведомственного контроля является приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.16. Сроки подготовки, издания распоряжения Департамента о проведении мероприятия ведомственного контроля, направления его копии и уведомления о проведении мероприятия ведомственного контроля заказчику предусмотрены пунктом 2.2.1 настоящего Административного регламента.

3.2.17. Дата начала проведения мероприятия ведомственного контроля, и дата его окончания устанавливаются соответствующим распоряжением Департамента о проведении мероприятия ведомственного контроля.

3.3. Проведение плановой выездной проверки

3.3.1. Основанием для начала проведения плановой выездной проверки является распоряжение Департамента о проведении плановой выездной проверки.

3.3.2. Должностные лица Департамента, ответственные за проведение мероприятия ведомственного контроля (члены Комиссии), в срок, установленный распоряжением Департамента о проведении проверки, прибывают в здание заказчика.

Максимальный срок выполнения, предусмотренного настоящим пунктом действия, не должен превышать одного рабочего дня с даты начала проверки.

3.3.3. Должностные лица Департамента, ответственные за проведение мероприятия ведомственного контроля, предъявляют служебные удостоверения и вручают руководителю учреждения (заказчика) заверенную в установленном порядке копию распоряжения Департамента о проведении проверки.

3.3.4. Должностные лица Департамента, ответственные за проведение мероприятия ведомственного контроля, информируют руководителя заказчика о целях, задачах, основаниях проверки, видах и объеме мероприятий

ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, сроках и условиях проведения проверки.

3.3.5. Должностные лица Департамента, ответственные за проведение мероприятия ведомственного контроля, рассматривают документы, материалы, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленные в ходе проверки факты и принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

При выявлении фактов нарушений законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц:

готовят и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;

вносят факты нарушений законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов.

3.3.6. Должностные лица Департамента, ответственные за проведение мероприятия ведомственного контроля, готовят акт проверки в течение 5 рабочих дней с момента окончания проверки, приобщают к нему перечень и копии подтверждающих документов.

3.3.7. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение мероприятия ведомственного контроля, вручает один экземпляр акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) руководителю заказчика в срок, предусмотренный пунктом 2.2.1 подраздела 2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.9. Должностные лица Департамента, ответственные за проведение мероприятия ведомственного контроля, приобщают к акту проверки письменные возражения руководителя заказчика в случае несогласия с содержанием акта проверки.

3.3.10. При наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц должностные лица Департамента, ответственные за проведение мероприятия ведомственного контроля, осуществляют последовательность административных процедур (действий), предусмотренных подразделом 3.5 Административного регламента.

3.4. Проведение плановой документарной проверки

3.4.1. Основанием для начала проведения плановой документарной проверки является распоряжение Департамента о проведении плановой документарной проверки.

3.4.2. Должностные лица Департамента, ответственные за проведение

мероприятия ведомственного контроля, определяют перечень материалов и документов, которые подлежат представлению заказчиком в Департамент для проведения плановой документарной проверки.

3.4.3. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение мероприятия ведомственного контроля, подготавливает запрос о представлении материалов и документов за 10 рабочих дней до даты начала документарной проверки.

3.4.4. Должностные лица Департамента, ответственные за проведение мероприятия ведомственного контроля, представляют запрос о представлении материалов и документов на подпись руководителю Департамента за 10 рабочих дней до даты начала документарной проверки.

3.4.5. Должностные лица Департамента, ответственные за проведение мероприятия ведомственного контроля, направляют руководителю заказчика запрос о представлении материалов и документов с приложением копии распоряжения о проведения проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения вышеуказанных документов заказчиком, не позднее десяти рабочих дней до даты начала документарной проверки.

3.4.6. Должностные лица Департамента, ответственные за проведение мероприятия ведомственного контроля, изучают документы и материалы, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленные в ходе проверки факты и принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

3.4.7. Должностные лица Департамента, ответственные за проведение мероприятия ведомственного контроля, при выявлении фактов нарушений законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц:

готовят и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;

вносят факты нарушений законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц в акт проверки с приобщением копий подтверждающих документов.

3.4.8. Должностные лица Департамента, ответственные за проведение мероприятия ведомственного контроля, направляют один экземпляр акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) руководителю заказчика на следующий рабочий день с момента его составления посредством почтовой связи с уведомлением о вручении. В случае отказа руководителя заказчика принять акт проверки, соответствующая запись об этом вносится во второй экземпляр акта проверки.

3.4.9. Должностные лица Департамента приобщают к акту проверки письменные возражения руководителя заказчика, в случае его несогласия с содержанием акта проверки.

3.5. Принятие мер по результатам мероприятий ведомственного контроля

3.5.1. Основанием для принятия мер по результатам проверок является акт проверки, содержащий факты нарушений законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг заказчиком.

3.5.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение мероприятия ведомственного контроля, подготавливает План устранения выявленных нарушений законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц с указанием сроков проведения соответствующей проверки, выявленных нарушений, установлением сроков устранения выявленных нарушений, формы контроля за устранением выявленных нарушений, формы и сроков информирования об устранении выявленных нарушений, мер по недопущению нарушений (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

План устранения выявленных нарушений формируется структурным подразделением Департамента, ответственным за формирование Плана.

3.5.3. План устранения выявленных нарушений разрабатывается и утверждается распоряжением Департамента в течение 5 дней с момента окончания проверки и содержит указания на установленные комиссией нарушений Федерального закона № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, способы и сроки устранения указанных нарушений.

3.5.4. План устранения выявленных нарушений направляется заказчику посредством почтовой связи с уведомлением о вручении в течение 10 дней с момента окончания проверки.

3.5.5. Должностные лица Департамента, ответственные за проведение мероприятия ведомственного контроля, осуществляют контроль поступления в Департамент от руководителя заказчика информации об устранении выявленных нарушений в сроки, определенные Планом об устранении нарушений законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

3.5.6. По результатам административной процедуры издается распоряжение Департамента об устранении выявленных нарушений, а также виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5.7. По результатам мероприятий ведомственного контроля, в ходе которых выявлены нарушения требований законодательства, руководитель Департамента привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.5.8. Руководитель заказчика несет персональную ответственность за несвоевременное устранение нарушений и недостатков, указанных в акте проверки и невыполнение Плана устранения выявленных нарушений.

3.5.9. Информация руководителя заказчика о принятых мерах по устранению нарушений и недостатков, указанных в акте проверки, направляется

в адрес Департамента в течение пяти рабочих дней со дня истечения срока для их устранения, установленного Планом устранения выявленных нарушений.

3.5.10. Контроль за ходом исполнения распоряжения Департамента, изданного по результатам мероприятий ведомственного контроля, осуществляет структурное подразделение Департамента, ответственное за проведение мероприятия ведомственного контроля.

3.5.11. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы в течение 10 дней с момента окончания проверки.

3.5.12. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся Департаментом не менее 3 лет.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Должностные лица Департамента, ответственные за проведение мероприятия ведомственного контроля, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

4.2. Ответственность должностных лиц Департамента, указанных в пункте 4.1 настоящего Административного регламента, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в форме текущего контроля.

Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется должностным лицом Департамента, уполномоченным на его проведение, начальником Департамента (заместителем начальника Департамента).

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений должностными лицами Департамента настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации должностное лицо, уполномоченное на проведение текущего контроля, в течение 1 рабочего дня со дня обнаружения данных нарушений принимает меры по их устранению и направляет начальнику Департамента предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и

качества исполнения государственной функции, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, участвующих в исполнении государственной функции.

Текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования документов, подготовленных должностными лицами Департамента, участвующими в исполнении государственной функции, в соответствии с положениями настоящего Административного регламента и действующего законодательства.

В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается исполнение государственной функции в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

4.4. Должностные лица, уполномоченные на проведение текущего контроля, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.5. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется путем проведения плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции.

4.6. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Департамента. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или отдельный вопрос, связанный с исполнением функции.

4.7. В случае ненадлежащего исполнения должностными лицами Департамента служебных обязанностей в Департаменте проводятся соответствующие служебные проверки и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.8. О мерах, принятых Департаментом в отношении виновных должностных лиц Департамента, нарушивших положения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, Департамент в установленном порядке в письменной форме сообщает гражданину, органу государственной власти, органу местного самоуправления или юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.9. Общественный контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг

отдельными видами юридических лиц осуществляется гражданами, общественными и иными организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для осуществления контроля за исполнением государственной функции в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, должностными лицами Департамента требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Департамент в пределах установленной компетенции оказывает содействие гражданам, общественным и иным организациям в осуществлении общественного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) Департаментом, а также должностных лиц Департамента в ходе осуществления государственного контроля (далее - жалоба, обращение).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Департамента и принимаемые ими решения при исполнении государственной функции.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.3.2. Ответы на письменные обращения не даются при отсутствии в них: фамилии автора письменного обращения;

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.3.3. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого государственного гражданского служащего, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заинтересованному лицу, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения заинтересованного лица, направившего письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

5.3.5. Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Департамента вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее письменное обращение.

5.3.6. Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.7. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования в отношении должностных лиц Департамента, за исключением начальника Департамента, является обращение заинтересованного лица в Департамент в письменной форме (по почте или может быть принята при личном приеме), в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4.2. Обращение регистрируется сотрудником Департамента, ответственным за делопроизводство, в течение 3 дней с момента его поступления в Департамент.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованные лица имеют право обратиться в Департамент за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, а также посредством официального сайта Департамента в системе «Интернет», а также на личном приеме.

5.6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения:

должностных лиц Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия) должностных лиц Департамента, - заместителю Председателя Правительства Ивановской области, осуществляющему непосредственный контроль деятельности и координацию работы Департамента в соответствии с распределением обязанностей между должностными лицами, входящими в структуру Правительства Ивановской области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в Департаменте.

5.7.2. В случае, если ответ на обращение требует направления документальных запросов в сторонние организации, органы государственной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, начальник Департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Департамента начальник Департамента принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие), решения Департамента, должностных лиц Департамента в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по правилам подведомственности и подсудности, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

153012, Иваново, пер.Свободный, 4, тел.41-05-57, факс 30-40-97, e-mail: info@ivszn.ivanovoobl.ru

« _____ » _____ .20 _____ г.
№ _____

_____ (наименование заказчика)

Уведомление о проведении
мероприятия ведомственного
контроля

Уважаемый (ая) _____ !

Во исполнение статьи 6.1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в соответствии с Правилами осуществления исполнительными органами государственной власти Ивановской области, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении государственных учреждений Ивановской области, права собственника имущества государственных унитарных предприятий Ивановской области, ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 18.03.2019 № 94-п, Административным регламентом исполнения Департаментом социальной защиты населения Ивановской области государственной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации в учреждениях системы социальной защиты населения Ивановской области, по отношению к которым Департамент социальной защиты населения Ивановской области осуществляет функции и полномочия учредителя, утвержденным приказом Департамента от _____ № _____, Департамент социальной защиты населения Ивановской области уведомляет Вас о проведении

(выездное и (или) документарное)

мероприятия ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации

_____ ,
(наименование заказчика)

в части:

- _____ ;
- _____ .

(указать проверяемые вопросы)

Проверка проводится на основании Плана контрольной деятельности Департамента, утвержденного распоряжением Департамента от _____ № _____, и распоряжения Департамента социальной защиты населения Ивановской области от _____ № _____ «О проведении планового мероприятия ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации _____»,

(наименование заказчика)

а также в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

Дата начала проведения мероприятия ведомственного контроля: « _____ » _____ 20____, дата окончания: « _____ » _____ 20____.

Период времени, за который проверяется деятельность _____

(наименование заказчика)

с _____ по _____.

Для проведения мероприятия назначены должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля:

фамилия, имя, отчество

должность;

фамилия, имя, отчество

должность.

Для осуществления мероприятия ведомственного контроля Вам необходимо в срок до « _____ » _____ 20__ предоставить Департаменту социальной защиты населения Ивановской области следующие документы (информации, материальные средства):

- 1) _____ ;
- 2) _____ .

Для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля Вам необходимо предоставить должностным лицам, уполномоченным на осуществление мероприятия ведомственного контроля, помещение для работы, обеспечить их средствами связи и иными необходимыми средствами, и оборудованием для проведения мероприятия.

Должность**подпись****инициалы и фамилия**



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

153012, Иваново, пер.Свободный, 4, тел.41-05-57, факс 30-40-97, e-mail: info@ivszn.ivanovoobl.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____
г. Иваново

**О проведении мероприятия ведомственного контроля
соблюдения требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ
«О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»
и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов
Российской Федерации _____**

(наименование заказчика)

Во исполнение статьи 6.1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в соответствии с Правилами осуществления исполнительными органами государственной власти Ивановской области, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении государственных учреждений Ивановской области, права собственника имущества государственных унитарных предприятий Ивановской области, ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 18.03.2019 № 94-п, Административным регламентом исполнения Департаментом социальной защиты населения Ивановской области государственной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации в учреждениях системы социальной защиты населения Ивановской области, по отношению к которым Департамент социальной защиты населения Ивановской области осуществляет функции и полномочия учредителя, утвержденным приказом Департамента от _____ № _____.

Провести с _____ по _____

_____ мероприятие ведомственного контроля за
 (выездное и (или) документарное)
 за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О
 закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных
 принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской
 Федерации

_____ (наименование проверяемого заказчика)

2. Назначить:

Должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия
 ведомственного контроля:

фамилия, имя, отчество _____ должность;

должностными лицами, уполномоченными на осуществление
 ведомственного контроля:

фамилия, имя, отчество _____ должность;

фамилия, имя, отчество _____ должность;

3. Утвердить программу проведения мероприятия ведомственного
 контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011
 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических
 лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов
 Российской Федерации _____
 (прилагается).

4. Установить проверяемый период деятельности _____

(наименование заказчика)

С _____ по _____.

5. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление
 ведомственного контроля, в срок до _____ представить лицу,
 ответственному за проведение мероприятия, информации о выполнении ими
 поставленных в ходе проверки задач, об итогах проверки, с отражением выводов
 и предложений.

6. Должностному лицу, ответственному за проведение мероприятия
 ведомственного контроля, в срок до _____ составить акт проверки.

7. Руководителю _____

(наименование заказчика, фамилия и инициалы руководителя)

обеспечить условия для проведения мероприятия ведомственного контроля.

Должность

подпись

инициалы и фамилия

Согласовано:

Программа

проведения мероприятия ведомственного контроля соблюдения требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации _____

(наименование заказчика)

I. Наименование заказчика: _____.

II. Вид мероприятия ведомственного контроля: _____.

III. Цель мероприятия ведомственного контроля:

выполнение Плана контрольной деятельности Департамента социальной защиты населения Ивановской области на _____ год, утвержденного распоряжением Департамента социальной защиты населения Ивановской области от _____ № _____;

предупреждение и (или) выявление нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

IV. Предмет мероприятия ведомственного контроля: документы, формируемые в результате исполнения деятельности заказчика, в рамках законодательства и иных правовых актов о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

V. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля: с ____ по ____.

VI. Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе мероприятия ведомственного контроля:

Перечень основных вопросов	Ответственные исполнители



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

153012, Иваново, пер.Свободный, 4, тел.41-05-57, факс 30-40-97, e-mail: info@ivszn.ivanovoobl.ru

АКТ № _____

**проверки соблюдения требований Федерального закона от 18.07.2011
№ 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами
юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных
правовых актов Российской Федерации**

_____ (наименование заказчика)

г. Иваново

_____ (дата и время составления акта)

Во исполнение статьи 6.1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в соответствии с Правилами осуществления исполнительными органами государственной власти Ивановской области, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении государственных учреждений Ивановской области, права собственника имущества государственных унитарных предприятий Ивановской области, ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 18.03.2019 № 94-п, Административным регламентом исполнения Департаментом социальной защиты населения Ивановской области государственной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации в учреждениях системы социальной защиты населения Ивановской области, по отношению к которым Департамент социальной защиты населения Ивановской области осуществляет функции и полномочия учредителя, утвержденным приказом Департамента от _____ № ____, и распоряжением Департамента социальной защиты населения Ивановской области от _____ № ____ «О проведении планового мероприятия ведомственного контроля соблюдения требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных

принятых в соответствии с ним нормативных актов Российской Федерации _____»

(наименование заказчика)

должностными лицами, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля:

фамилия, инициалы - _____

(должность)

проведено _____

(указывается плановое мероприятие, выездное или документарное)

мероприятие ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации _____.

(наименование заказчика)

Проверяемый период деятельности заказчика: с _____ по _____.

Срок проведения мероприятия ведомственного контроля: начало: _____

окончание: _____.

В ходе проведения мероприятия ведомственного контроля установлено следующее:

1. _____.

(наименование вопроса проверки согласно программы)

В дальнейшем материал в акте по каждому вопросу проверки содержит:

а) обстоятельства, установленные при проведении мероприятия ведомственного контроля и обосновывающие выводы должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятий ведомственного контроля;

б) нормы законодательства, которыми руководствовались должностные лица, уполномоченные на осуществление мероприятия ведомственного контроля, при принятии решения;

в) сведения о соблюдении требований законодательства о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, оценка нарушений (при их наличии).

ВЫВОДЫ

1.

2.

и т.д.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах:

- один экземпляр для Департамента;

- один экземпляр для _____.

(наименование заказчика)

Подписи

Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение мероприятия ведомственного контроля, руководитель отдела ведомственного контроля:

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Дата _____

Должностные лица Департамента, уполномоченные на осуществление
ведомственного контроля:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Дата _____

С настоящим актом ознакомлен

_____ (должность руководителя заказчика) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Дата _____

Один экземпляр акта от _____ № _____ получил руководитель

_____ (наименование заказчика)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

План
устранения выявленных нарушений законодательства в сфере закупок
товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных
принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской
Федерации

I. Наименование заказчика: _____.

II. Перечень нарушений: _____.

III. Цель мероприятия ведомственного контроля:

устранение выявленных нарушений законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации;

предупреждение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

IV. Срок устранения нарушений: с _____ по _____.

V. Способы устранения нарушений:

Способы устранения нарушений	Ответственные исполнители