

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 декабря 2018 года

№ 810

О порядке осуществления должностными лицами администрации  
Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области контроля за соблюдением  
Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения  
государственных и муниципальных нужд»

В соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Казначейства России от 12.03.2018 г. № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на основании Устава Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области администрация Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления должностными лицами администрации Новосибирского района Новосибирской области контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
2. Ведущему специалисту администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Новиковой Е.С. обеспечить размещение данного постановления на сайте администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Криводановского сельсовета



А.Р. Павликовский

Е.С. Новикова  
297-22-51

**ПОРЯДОК**  
осуществления должностными лицами администрации Криводановского сельсовета  
Новосибирского района Новосибирской области контроля за соблюдением Федерального закона «О  
контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и  
муниципальных нужд»

**I. Общие положения**

1. Порядок осуществления должностными лицами администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Администрация) контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Порядок) определяет правила осуществления должностными лицами Администрации полномочий по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее - деятельность по контролю) во исполнение части 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ).

Контроль в сфере закупок в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Деятельность по контролю осуществляется в отношении:

- 1) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 настоящего Федерального закона;
- 2) определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара (работы, услуги) включенной в план-график;
- 3) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- 4) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- 5) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги.
- 6) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4. Лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) заместитель главы администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, к компетенции которого относятся вопросы осуществления деятельности по контролю (далее - заместитель главы)

б) другие лица Администрации, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий, в соответствии с распоряжением Администрации о назначении контрольного мероприятия.

5. Лица, указанные в пункте 4 Порядка, обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в деятельности по контролю;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Администрации;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, - с копией распоряжения Администрации о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Администрации, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по распоряжению Администрации;

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по распоряжению Администрации;

6. Должностные лица, указанные в пункте 4 Порядка (далее - должностные лица Администрации), в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Администрации о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 8 ст.99 Федерального закона №44-ФЗ, указанные предписания выдаются до окончания срока подачи заявок.

д) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению;

е) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

7. Все документы, составляемые должностными лицами Администрации в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

8. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

10. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 г. № 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 42 Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 42 Порядка.

11. Должностные лица Администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

## **II. Назначение контрольных мероприятий.**

13. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Администрации на основании распоряжения Администрации о назначении контрольного мероприятия.

Распоряжение Администрации о назначении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

- наименование субъекта контроля;
- место нахождения субъекта контроля;
- место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- тему контрольного мероприятия;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Администрации (при проведении камеральной проверки), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Администрации (при проведении выездной проверки), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

14. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Администрации, а также замена должностного лица Администрации (при проведении камеральной проверки), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением Администрации.

15. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, утвержденным распоряжением Администрации до 30 числа месяца, предшествующего планируемому периоду, по форме согласно Приложению 1 к Порядку.

Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

16. Внесение изменений в план контрольных мероприятий допускается не позднее, чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения. Внесение изменений в план контрольных мероприятий осуществляется распоряжением Администрации.

17. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением Администрации, принятого:

- а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;
- б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;
- в) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 42 Порядка.

## **III. Проведение контрольных мероприятий**

19. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом Администрации.

20. Выездная проверка проводится проверочной группой Администрации в составе двух должностных лиц Администрации.

21. Руководителем проверочной группы Администрации назначается должностное лицо Администрации на основании распоряжения Администрации.

22. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Администрации на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу должностного лица, указанного в подпункте б) пункта 4 Порядка, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

23. Срок проведения камеральной проверки не может превышать **20 рабочих дней** со дня получения от

субъекта контроля документов и информации по запросу должностного лица Администрации.

24. При проведении камеральной проверки должностным лицом Администрации проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

25. В случае, если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 24 Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 32 Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии распоряжения Администрации о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 34 Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу должностного лица Администрации по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом «г» пункта 32 Порядка проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

26. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

27. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 календарных дней.

28. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

29. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более, чем на 10 рабочих дней в соответствии с распоряжением Администрации.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Администрации (при проведении камеральной проверки) либо руководителя проверочной группы Администрации (при проведении выездной проверки).

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

30. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка в соответствии с распоряжением Администрации, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Администрации (при проведении камеральной проверки) либо руководителя проверочной группы Администрации (при проведении выездной проверки).

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

31. Встречная проверка проводится в соответствии с пунктами 19 - 22, 26, 28 Порядка, установленными для выездных и камеральных проверок.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

32. Проведение выездной или камеральной проверки в соответствии с распоряжением Администрации, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Администрации (при проведении камеральной проверки) либо руководителя проверочной группы Администрации (при проведении выездной

проверки), приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

- А) на период проведения встречной проверки, но не более чем 20 рабочих дней.
- Б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;
- В) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;
- Г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Администрации в соответствии с пунктом 25 Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;
- Д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Администрации (при проведении камеральной проверки) либо проверочной группы Администрации (при проведении выездной проверки), включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

33. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

- А) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 32 Порядка;
- Б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 32 Порядка;
- В) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 32 Порядка.

34. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением Администрации, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распоряжения Администрации о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

35. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу должностных лиц Администрации в соответствии с подпунктом «а» пункта 6 Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации должностным лицам Администрации применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### **IV. Оформление результатов контрольных мероприятий**

36. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Администрации (при проведении камеральной проверки) либо всеми членами проверочной группы Администрации (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

37. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не **более 3 рабочих дней**, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Администрации (при проведении камеральной) либо всеми членами проверочной группы Администрации (при проведении выездной проверки).

38. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

39. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более **3 рабочих дней** со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

В случае проведения по одному и тому же субъекту контроля деятельности по контролю во исполнении части 8 статьи 99 и статьи 100 Федерального закона № 44-ФЗ в рамках полномочий должностных лиц, осуществляющих контрольные мероприятия, допускается оформление одного акта.

40. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

41. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению Главой Администрации (заместителем главы Администрации).

42. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки Глава Администрации (заместитель главы Администрации) принимает решение, которое оформляется распоряжением Администрации в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

А) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ, по форме согласно Приложению 2 к Порядку;

Б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

В) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распоряжения Администрации утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки по форме согласно Приложению 3 к Порядку, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Администрации (при проведении камеральной проверки) либо руководителем проверочной группы Администрации, проводившим проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

#### **V. Реализация результатов контрольных мероприятий**

43. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом «а» пункта 42 Порядка.

44. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

45. Должностное лицо Администрации (при проведении камеральной проверки) либо руководитель проверочной группы Администрации обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания Администрации к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **VI. Порядок составления и представления годовой отчетности**

46. Должностное лицо, указанное в подпункте «б» пункта 4 Порядка, обобщает материалы проверок и на основании отчетов о результатах, проведенных в отчетном финансовом году проверках, составляет годовой отчет с реестром системных (типичных) нарушений и недостатков, выявленных в ходе проведения проверок в отчетном году (далее - Реестр нарушений).

47. Годовой отчет о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового года, содержащий Реестр нарушений, до 1 марта текущего года, направляется Главе Администрации.

48. Годовой отчет о результатах осуществления контроля в сфере закупок утверждается распоряжением Администрации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Порядку осуществления  
должностными лицами  
администрации Криводановского  
сельсовета  
Новосибирского района  
Новосибирской области  
контроля за соблюдением  
Федерального закона  
«О контрактной системе в сфере  
закупок товаров, работ,  
услуг для обеспечения  
государственных  
и муниципальных нужд

ПЛАН КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ должностных лиц администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области за соблюдением требований Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

(планируемый период)  
На \_\_\_\_\_

№ п/п	Метод осуществления контроля мероприятия	Наименование субъекта контроля	ИНН субъекта контроля	Адрес места нахождения субъекта контроля	Цель и основания контрольного мероприятия	Месяц начала проведения контрольного мероприятия/ проверяемый период

Должностное лицо администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, ответственное за проведение контрольного мероприятия \_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Порядку  
осуществления должностными  
лицами администрации  
Криводановского сельсовета  
Новосибирского района  
Новосибирской области контроля за



соблюдением Федерального закона  
«О контрактной системе в сфере  
закупок товаров, работ, услуг для  
обеспечения государственных и  
муниципальных нужд»

### ПРЕДПИСАНИЕ

Должностным лицом (Должностными лицами) администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в соответствии с полномочиями, предоставленными частями 8, 9, 27 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии с распоряжением администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_ отношении \_\_\_\_\_,

(наименование субъекта проверки)

проведена плановая проверка, оформленная актом от «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

В ходе проверки выявлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок:


Администрация Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в соответствии с пунктом 3 части 27 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

**ПРЕДПИСЫВАЕТ:**

Отчет об исполнении предписания необходимо направить в администрацию Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Неисполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Настоящее Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке в суд

Глава Криводановского сельсовета

(заместитель главы)

Новосибирского района

Новосибирской области \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Ответственное должностное лицо администрации

Криводановского сельсовета

Новосибирского района

Новосибирской области \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Порядку осуществления  
должностными лицами администрации  
Криводановского сельсовета Новосибирского  
района Новосибирской области контроля за  
соблюдением Федерального закона «О  
контрактной системе в сфере закупок товаров,  
работ, услуг для обеспечения государственных и  
муниципальных нужд»

### ОТЧЕТ

о результатах контроля в сфере закупок

1. Полное наименование субъекта проверки;
2. Основания для проведения проверки (дата, №);
3. Тема проверки;
4. Проверяемый период;
5. Срок проведения проверки;
6. Цель проверки;
7. Вид проверки;
8. Место проведения проверки;
9. Перечень вопросов, изученных в ходе проверки:
  - 9.1.
  - 9.2.
10. По результатам проверки установлено следующее:
  - 10.1.
  - 10.2.

Возражения руководителя (иного уполномоченного лица) субъекта проверки, изложенные по результатам проверки.  
указывается информация о наличии или отсутствии возражений; при наличии возражений указываются реквизиты документа (возражений) (номер, дата, количество листов, приложенных к Отчету возражений)

Возражения к Акту проверки: при наличии.

Выводы, предложения и рекомендации: \_\_\_\_\_.

Ответственное должностное лицо администрации

Криводановского сельсовета

Новосибирского района

Новосибирской области \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.