РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАХДЕНПОХСКОГОМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 августа 2015 года № 926

 г.Лахденпохья

Об утверждении Административного регламента
осуществления ведомственного контроля в сфере

закупок для обеспечения муниципальных нужд
Лахденпохского муниципального района

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Лахденпохского муниципального района согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Лахденпохского муниципального района от 13.10.2014 №1911 «Об утверждении порядка осуществления контроля в сфере закупок, в соответствии с полномочиями органа внутреннего муниципального финансового контроля».

3. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Призыв» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Лахденпохского муниципального района В.Д.Вохмин

 Приложение

к постановлению Администрации

Лахденпохского муниципального

 района

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Лахденпохского муниципального района.

**I. Общие положения.**

1.1. Административный Регламент (далее – регламент) устанавливает порядок осуществления Администрацией Лахденпохского муниципального района (далее – орган ведомственного контроля) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Лахденпохского муниципального района (далее – ведомственный контроль) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в отношении подведомственных заказчиков (далее – Субъект контроля).

1.2. Регламент разработан в целях установления законности составления и исполнения бюджета Лахденпохского муниципального района в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Постановлением органа ведомственного контроля от 27 мая 2015 года №766 «Об уполномоченном органе на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Лахденпохского муниципального района» полномочия по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг возложены на отдел муниципального контроля Администрации (далее – уполномоченный орган).

1.4.При организации и проведении ведомственного контроля, оформлении и реализации их результатов, должностные лица уполномоченного органа (далее – уполномоченное лицо), обязаны руководствоваться Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлениями Правительства РФ, правовыми актами органов местного самоуправления.

1.5. Уполномоченный орган осуществляет контроль в сфере закупок в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

**2. Организация проведения проверок.**

2.1. Ведомственный контроль за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

2.2.Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого Главой Администрации Лахденпохского муниципального района (далее Глава Администрации), согласно форме, приведенной в приложении №1 к настоящему Регламенту:

2.3. План проверок должен содержать следующие сведения:

наименование органа ведомственного контроля;

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

предмет и форма проверки;

месяц начала проведения проверки;

проверяемый период.

2.4. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), а также в единой информационной системе в сфере закупок.

2.5. В отношении каждого субъекта контроля плановые проверки проводятся уполномоченным органом не чаще чем один раз в шесть месяцев.

**3.Организация проведения плановых проверок и оформление результатов.**

 3.1.Проведение плановых проверок осуществляется уполномоченным органом в соответствии с планами проверок.

3.2. Основанием для проведения проверки является распоряжение Главы Администрации о проведении проверки. Одновременно с распоряжением о проведении проверки готовится уведомление о проверке и составляется согласно форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту:

 3.3. Распоряжение и уведомление о проведении проверки должны содержать:

 - наименование субъекта контроля;

 - основание проведения проверки;

- предмет проверки;

- фамилии, имена, отчества, наименования должностей лиц осуществляющих проверку (далее - проверяющие);

 - срок проверки;

 - проверяемый период;

 - вопросы, исследуемые в ходе проверки

 3.4. Помимо сведений, указанных в пункте 3.3. настоящего Регламента, уведомление о проведении проверки, подписанное уполномоченным лицом, должно содержать номер и дату выдачи, а так же перечень документов, которые субъект контроля должен предоставить в установленный уведомлением срок для осуществления проверки.

 3.5. Субъекты контроля обязаны создать надлежащие условия для проведения проверки.

3.6.Уведомление о проведении проверки направляется субъекту контроля не менее чем за 5 рабочих дней и доставляется любым способом, позволяющим доставить уведомление.

3.7.Проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.8. Глава Администрации может продлить срок проведения проверки на срок не более 10 рабочих дней на основании мотивированного ходатайства уполномоченного лица.

3.9. Субъекты контроля обязаны представлять по требованию уполномоченного на проведение проверки документы, информацию о закупках, а также давать объяснения в устной и письменной форме.

3.10. Проверка может быть приостановлена Главой Администрации на основании мотивированного обращения уполномоченного органа:

 **-**при отсутствии или неудовлетворительном состоянии документов в сфере закупок у субъекта контроля на период восстановления субъектом контроля документов, необходимых для проведения проверки, а так же приведения в надлежащие состояние документов по закупкам, учета и отчетности субъектом контроля;

 - на период замены должностных лиц входящих в состав проверяющей группы;

 -в случае не представления субъектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта требуемых документов и информации и (или) воспрепятствованию проведения проверки или уклонению от проведения проверки;

 - при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, независящим от проверяющих.

3.11. На время приостановления проверки течение её срока прерывается.

3.12. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки уполномоченное лицо:

 -письменно извещает субъект контроля о приостановлении проверки и причинах приостановления;

 - может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проверки меры по устранению препятствий в проведении проверки.

3.13. Проверка производится путем:

изучения заключенных контрактов (гражданско-правовых договоров), учредительных, регистрационных, бухгалтерских, отчетных, закупочных и иных документов по предмету проверки субъекта контроля;

проверки полноты оприходования, сохранности и фактического наличия товарно-материальных ценностей, полученных по заключенным контрактам (гражданско-правовым договорам);

проверки достоверности объемов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по заключенным контрактам (договорам);

иных действий по предмету проверки в пределах установленных полномочий органа.

3.14.Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки.

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

3.16. Вводная часть акта проверки должна содержать:

- номер, дату и место составления акта;

- дату и номер распоряжения о проведении проверки;

- основания, цели и сроки осуществления проверки;

- период проведения проверки;

- предмет проверки;

- фамилии, имена, отчества, наименования должностей проверяющих;

- наименование, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки.

3.17. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы уполномоченного лица;

- сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок, оценка этих нарушений.

3.18. Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы о наличии (отсутствии), нарушений законодательства в сфере закупок, со ссылками на конкретные нормы законодательства в сфере закупок и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

3.19. Результаты проверки оформляются актом. Акт подписывается уполномоченным лицом, проводившим проверку, не позднее последнего дня срока проведения проверки.

3.20. Срок написания акта проверки не должен превышать пяти рабочих дней

3.21. Акт проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается представителю субъекта контроля.

3.22. Субъект контроля вправе предоставить письменные возражения на акт в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения субъекта контроля прилагаются к акту проверки.

3.23. Уполномоченный орган проверяет в срок до 5 рабочих дней обоснованность изложенных возражений или замечаний и дает по ним письменное заключение за подписью Главы Администрации. Данное заключение направляется субъекту контроля и приобщается к материалам проверки.

3.24.Сроком поступления возражения (претензии), считается дата регистрации ее в уполномоченном органе на осуществление контроля в сфере закупок.

3.25. В рамках одной проверки могут быть реализованы полномочия внутреннего муниципального финансового контроля и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

**4. Проведение внеплановых проверок.**

4.1. Внеплановые проверки могут осуществляться при:

-получении обращения участника закупки, либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

4.2.При проведении внеплановых проверок выполняются административные процедуры, аналогичные тем, которые выполняются при проведении плановых проверок.

**5. Порядок, сроки направления, исполнения, отмены предписаний отдела.**

5.1.В случаях, если по результатам проведения проверки выявлены нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, уполномоченное лицо выдает предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда сделаны выводы, что выявленные нарушения не повлияли на результаты закупок, и уполномоченное лицо в праве не выдавать предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок

5.2. В предписании должны быть указаны:

 дата и место выдачи предписания;

 фамилии, имена, отчества, наименования должностей проверяющих;

 сведения об акте проверки, на основании которого выдается предписание;

 наименование субъекта контроля, которому выдается предписание;

 требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства в сфере закупок;

 сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

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

5.3.Предписание подписывается Главой Администрации Лахденпохского муниципального района.

5.4. Предписание приобщается к материалам проверки.

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

5.6. Предписание размещается в единой информационной системе в сфере закупок и направляется субъекту контроля в течение трех дней с даты его подписания.

5.7. Субъект контроля, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений, вправе направить уполномоченному лицу мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

5.8. В случае поступления информации от субъекта контроля об обстоятельствах, которые в ходе проведения проверки не могли быть установлены, уполномоченное лицо пересматривает предписание по собственной инициативе в срок, не превышающий одного месяца со дня поступления такой информации.

5.9. По результатам пересмотра предписания Глава Администрации Лахденпохского муниципального района принимает одно из следующих решений:

об оставлении предписания без изменения;

об отмене предписания;

об отмене предписания и выдаче нового предписания.

5.10. Предписание может быть обжаловано в судебном порядке в сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5.11. Результаты проверок должны быть размещены в единой информационной системе в сфере закупок.

5.12. Материалы проверки хранятся отделом не менее трёх лет.

**6. Реализация результатов проведения проверок.**

6.1.По результатам проверок в случае установления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок уполномоченным лицом отправляется предписание.

6.2.Предписание вручается субъекту контроля одновременно с актом проверки и подлежит исполнению в срок установленный таким предписанием.

6.3. Уполномоченное лицо осуществляют контроль за исполнением субъектом контроля выданного предписания.

6.4.Неисполнение предписания является основанием для обращения Администрации Лахденпохского муниципального района в суд с требованием к субъекту контроля о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию.

6.5. При выявлении в ходе проведенной проверки в действиях (бездействии) субъекта контроля признаков правонарушений предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации уполномоченное лицо ходатайствует перед Главой Администрации о передаче материалов в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

**7. Права, обязанности и ответственность проверяющих.**

7.1. В ходе проведения плановых и внеплановых проверок уполномоченный орган, в соответствии с их полномочиями имеет право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки, а так же по предъявлению служебных удостоверений и распоряжения Главы Администрации о проведение такой проверки, имеет право посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля;

- требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также привлекать экспертов в ходе проведения проверки и другие мероприятия по контролю;

- 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 закупок).

7.2. Выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

7.3. Уполномоченный орган обязан:

обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

обеспечить конфиденциальность ставших известными ему сведений, связанных с деятельностью проверяемой организации, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую или иную тайну, охраняемую федеральными законами;

не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность субъекта контроля.

7.5. Уполномоченное лицо несёт ответственность в пределах осуществляемых полномочий в соответствии с действующим законодательством.

7.6. Уполномоченный орган по итогам календарного года составляет годовой отчет по проведенным контрольным мероприятиям в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным.

7.7. Отчет составляется на основании проведенных проверок, в котором указывается:

 - тип проверки;

 - количество проведенных проверок;

 - объем проверенных муниципальных закупок;

 - количество поданных жалоб;

 - количество выданных предписаний об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативно правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, выявленных по результатам проведенных проверок.

**8. Рассмотрение жалоб и обращений участников размещения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд**

8.1. Жалобы на действия (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника закупки, подаются в уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок, только в письменной форме.

8.2. Участник закупки, подавший жалобу, обязан приложить к ней документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов с указанием количества листов.

8.3. Жалоба должна быть оформлена в соответствии со статьей 105 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

8.4. Жалоба не рассматривается уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок в случаях предусмотренных пунктом 11 статьи 105 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

8.5. Решение об отказе в рассмотрении жалобы принимается уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок в срок не позднее двух рабочих дней со дня ее поступления и регистрации в уполномоченном органе на осуществление контроля, о чем уведомляется подавший жалобу участник размещения заказа с указанием причин. Решение об отказе в рассмотрении жалобы может быть обжаловано в судебном порядке.

8.6. После принятия жалобы к рассмотрению уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок в течение двух рабочих дней после поступления жалобы размещает в единой информационной системе информацию о поступлении жалобы и ее содержании, направляет всем заинтересованным лицам уведомления о поступлении жалобы и ее содержании, а так же направляет всем заинтересованным лицам уведомления о поступлении жалобы, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы.

8.7. Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе направить в уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок возражение на жалобу и участвовать в рассмотрении жалобы лично или через своих представителей на основании доверенностей. Возражение на жалобу должно быть представлено в уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупки, не позднее, чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы.

8.8. Уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок рассматривает жалобу и возражения на жалобу в течение пяти рабочих дней со дня их поступления и принятия к рассмотрению и уведомляет участника размещения заказа, подавшего жалобу, лиц, направивших возражение на жалобу, о результатах такого рассмотрения.

8.9. Уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок имеет право приостановить определение поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, направив в письменной форме заказчику; в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок требование о приостановлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, которое является для них обязательным. При этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.

8.10. Лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать ее до окончания срока рассмотрения жалобы по существу, при этом такое лицо не вправе повторно подать жалобу на те же действия (бездействия) тех же лиц.

8.11. В течение двух рабочих дней с даты отзыва жалобы уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок направляет всем заинтересованным лицам информацию об отзыве жалобы и размещает ее в единой информационной системе.

8.12. По результатам рассмотрения жалобы по существу уполномоченный орган в сфере закупок принимает решение о признании жалобы обоснованной и о выдаче предписаний об устранении допущенных нарушений или о совершении иных действий либо о признании жалобы необоснованной. Копия данного решения в течение трех рабочих дней с даты его принятия направляется лицу, подавшему жалобу, а также лицам, в отношении которых выдано такое предписание. Информация о рассмотрении жалобы в указанный срок размещается в единой информационной системе.

8.13. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев со дня его принятия.

Приложение№1

 **УТВЕРЖДЕН**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**В.Д.Вохмин

(Фамилия, инициалы Главы АЛМР)

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

**МП**

**ПЛАН**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование органа ведомственного контроля)

Проведения проверок соблюдения подведомственными заказчиками законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ИНН субъекта контроля | Адрес местонахождения субъекта контроля | Предмет проверки | Форма проведения проверки (выездная, документарная) | Месяц начала проведения проверки | Проверяемый период |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к административному регламенту осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд Лахденпохского муниципального района

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Администрации Лахденпохского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_г. №\_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении регламента осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Лахденпохского муниципального района» отделом муниципального контроля на основании распоряжения Администрации Лахденпохского муниципального района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

 с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*наименование Субъекта контроля*)

проводится плановая проверка соблюдения положений Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов по закупке товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

На проведение плановой проверки уполномочены должностные лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Ф.И.О. и должность лица уполномоченного на проведение плановой проверки)*

Проверяемый период работы Субъекта контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вопросы исследуемые в ходе проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предлагаем обеспечить присутствие должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок и представителей Объекта контроля при проведении плановой проверки.

Начальник

отдела муниципального контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_*(подпись*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*Ф.И.О.)*

Уведомление о проведении плановой проверки вручено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., должность представителя Субъекта контроля, дата получения)