



АДМИНИСТРАЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 февраля 2026 г.

№ 18-п

Об утверждении Порядка осуществления администрацией федеральной территории «Сириус» ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в отношении подведомственных заказчиков

В целях реализации статьи 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок осуществления администрацией федеральной территории «Сириус» ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации 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 – ведомственный контроль в сфере закупок) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации федеральной территории «Сириус» от 15 марта 2023 года № 18-п «Об утверждении регламента осуществления администрацией федеральной территории «Сириус» ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд в отношении подведомственных заказчиков» (далее – постановление главы администрации федеральной территории «Сириус» от 15 марта 2023 года № 18-п).

3. Плановые проверки в рамках осуществления администрацией федеральной территории «Сириус» ведомственного контроля в сфере закупок, проведение которых было запланировано на 2026 год, подлежат проведению в соответствии с Планом проведения администрацией федеральной территории

«Сириус» ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд в отношении подведомственных заказчиков на 2026 год, утвержденным распоряжением главы администрации федеральной территории «Сириус» от 11 сентября 2025 года № 249-р.

4. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании sirius-ft.ru.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации федеральной территории «Сириус» – директора департамента экономического развития.

**Глава администрации
федеральной территории «Сириус»**



Д.С. Плишкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы администрации
федеральной территории «Сириус»
от 18 февраля 2026 г. № 18-п

ПОРЯДОК

**осуществления администрацией федеральной территории «Сириус»
ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской
Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе
в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных
и муниципальных нужд в отношении подведомственных заказчиков**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления администрацией федеральной территории «Сириус» ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в отношении подведомственных заказчиков устанавливает правила планирования, организации и проведения выездных и документарных контрольных мероприятий, оформления их результатов при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов публичной власти федеральной территории «Сириус» о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее соответственно – ведомственный контроль в сфере закупок, законодательство в сфере закупок) администрацией федеральной территории «Сириус» (далее – администрация) в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2. Предметом ведомственного контроля в сфере закупок является соблюдение подведомственными администрацией учреждениями (далее – учреждение, заказчик), в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, законодательства в сфере закупок.

1.3. При осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок администрация осуществляет проверку соблюдения законодательства в сфере закупок, в том числе:

соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством в сфере закупок;

соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

соответствия информации об идентификационных кодах закупок и непревышения объема финансового обеспечения для осуществления данных закупок информации, содержащейся в планах - графиках закупок, извещениях об осуществлении закупок, протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), условиях проектов контрактов, направленных участниками закупок, с которыми заключаются контракты, в реестре контрактов, заключенных учреждениями;

предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемых ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги;

соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

применения учреждениями мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

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

соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

2. Порядок осуществления ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых выездных или документарных контрольных мероприятий (далее – проверки) в отношении учреждений на основании распоряжения администрации о проведении проверки, подписанного заместителем главы администрации федеральной территории «Сириус» – директором департамента экономического развития (далее – заместитель главы администрации), в соответствии с задачами, определенными пунктом 1.3 настоящего Порядка (далее – распоряжение о проведении проверки).

2.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения учреждения или по месту нахождения учреждения и администрации.

2.3. Документарная проверка осуществляется по месту нахождения администрации на основании представленных по его запросу отчетных

документов, контрактов (договоров), отчетности, а также документов, размещенных в государственных информационных системах, и иных документов, относящихся к предмету контроля.

2.4. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, формируемого на год и утверждаемого главой администрации не позднее 25 декабря года, предшествующего очередному финансовому году (далее – план проверок).

План проверок определяет перечень подлежащих проверке учреждений, темы проверок, проверяемые периоды и месяцы начала проведения проверок.

План проверок должен быть опубликован на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 календарных дней после его утверждения.

Ответственным за подготовку правового акта администрации об утверждении плана проверок является сектор закупок отдела бюджета департамента финансов администрации (далее – Сектор).

Плановые проверки в отношении каждого учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже чем один раз в три года.

В утвержденный план проверок могут вноситься изменения в связи с:

наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

недостаточностью временных и (или) трудовых ресурсов при необходимости проведения внеплановых проверок;

внесением изменений в законодательные и иные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты органов публичной власти федеральной территории «Сириус»;

выявлением в ходе подготовки проверки существенных обстоятельств (необходимость изменения темы проверки, данных об учреждениях, перечня учреждений (включения и (или) исключения и (или) уточнения, в том числе дополнительных учреждений), сроков проведения проверки, проверяемого периода, должностных лиц, ответственных за проведение проверки);

реорганизацией, ликвидацией учреждений.

2.5. Внеплановые проверки проводятся на основании правового акта администрации, принятого в связи с:

поручением главы администрации;

запросами членов Совета федеральной территории «Сириус»;

мотивированного обращения правоохранительных органов, органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, структурных подразделений администрации;

результатами рассмотрения обращений граждан и организаций, в том числе поступивших в рамках осуществления общественного контроля за соблюдением требований законодательства в сфере закупок;

результатами анализа данных, содержащихся в информационных системах;

установлением уполномоченным должностным лицом в ходе исполнения должностных обязанностей признаков нарушений законодательства о закупках;

результатом проведенной проверки, в том числе в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения выездной или документарной проверки.

2.6. Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

наименование учреждения;

правовые основания проведения проверки;

предмет проверки (проверяемые вопросы),

проверяемый период;

вид проверки (выездная или документарная);

дата начала и дата окончания проведения проверки;

перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (далее – комиссия), или фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение документарной проверки (далее – уполномоченное должностное лицо);

запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;

информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

Ответственным за подготовку распоряжения о проведении проверки является Сектор.

2.7. Проведение плановой или внеплановой проверки осуществляется комиссией с учетом проверяемого направления деятельности учреждения. Документарная проверка может проводиться комиссией или одним уполномоченным должностным лицом. В состав комиссии включаются должностные лица Сектора и (или) должностные лица структурных подразделений администрации, соответствующие требованиям, указанным в абзаце втором пункта 2.8 настоящего Порядка, по согласованию с главой администрации. В состав комиссии могут включаться должностные лица структурных подразделений администрации, согласованные главой администрации.

2.8. В состав комиссии должно входить не менее двух человек. Комиссию возглавляет руководитель комиссии – ведущий советник Сектора или лицо, его замещающее (далее – руководитель комиссии).

Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля в сфере закупок, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд, а также не должны быть наделены полномочиями, исполнение которых может привести к возникновению конфликта интересов.

2.9. В целях проведения проверок могут привлекаться специалисты, эксперты и (или) представители экспертных и иных организаций, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с учреждением, в отношении которого проводится проверка.

Руководитель комиссии или уполномоченное должностное лицо вправе запрашивать мотивированное мнение в письменном виде по вопросам проводимой проверки у должностных лиц структурных подразделений администрации, на которых возложены полномочия по организации, координации и регулированию деятельности по соответствующим сферам (отраслям) деятельности администрации.

2.10. При использовании результатов работы привлеченных специалистов, экспертов и организаций ответственность за формирование выводов по результатам проверок несут члены комиссии (уполномоченное должностное лицо), подписавшие акт плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки (далее – акт проверки).

2.11. Срок проведения проверки составляет не более чем 15 календарных дней и продлевается только один раз не более чем на 15 календарных дней на основании принятого решения заместителя главы администрации, изданного в форме распоряжения администрации о продлении срока проведения проверки на основании мотивированного обращения руководителя комиссии или уполномоченного должностного лица в соответствии с основаниями, установленными пунктом 2.12 настоящего Порядка.

2.12. Основаниями продления срока проведения проверки являются:

получение в ходе проведения проверки, в том числе от правоохранительных органов, иных государственных органов либо из иных источников информации, сведений, свидетельствующих о наличии у учреждения нарушений законодательства в сфере закупок, требующих дополнительного изучения;

наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, не зависящим от членов комиссии (уполномоченного должностного лица), в том числе обстоятельств непреодолимой силы.

значительный объем проверяемых и анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при подготовке к проведению проверки.

Руководитель комиссии или уполномоченное должностное лицо уведомляет учреждение о продлении срока проведения проверки не позднее чем за 3 дня до его окончания путем направления копии распоряжения о продлении срока проведения проверки посредством государственной информационной системы «Система электронного документооборота администрации федеральной территории «Сириус» (далее – ГИС СЭД).

2.13. При проведении проверок члены комиссии (уполномоченное должностное лицо) имеют право:

в случае осуществления выездной проверки – на беспрепятственный

доступ на территорию, в помещения, здания учреждения (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны при предъявлении ими копии распоряжения о проведении проверки;

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

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

на назначение (организацию) экспертиз, необходимых для проведения проверки, осуществление иных контрольных действий, необходимых для проведения проверки, с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов, с привлечением независимых экспертов (специализированных организаций), специалистов;

на проведение (организацию) мероприятий по документальному и (или) фактическому изучению деятельности учреждения, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров (обмеров), опросов и других методов проведения контрольных мероприятий.

2.14. Члены комиссии (уполномоченное должностное лицо) при проведении проверок обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в сфере закупок;

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты органов публичной власти федеральной территории «Сириус»;

проводить проверки на основании и в соответствии с распоряжением о проведении проверки;

посещать помещения и территории учреждения в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки.

2.15. Члены комиссии (уполномоченное должностное лицо) несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и объективность выводов, содержащихся в актах, их соответствие законодательству и иным правовым актам, наличие и правильность выполненных расчетов, подтверждающих суммы выявленных нарушений, соблюдение сроков и порядка проведения проверок.

2.16. Руководитель учреждения или лицо, его замещающее (далее – представитель учреждения) при проведении проверок имеет право:

присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

знакомится с результатами проверки, представлять письменные возражения на акт проверки с приложением документов, подтверждающих обоснованность возражений (при необходимости);

обжаловать действия (бездействие) членов комиссии (уполномоченного должностного лица).

2.17. Представитель учреждения при проведении проверок обязан:

выполнять законные требования членов комиссии (уполномоченного должностного лица);

представлять своевременно и в полном объеме членам комиссии (уполномоченному должностному лицу) по их запросам информацию, документы и материалы, давать объяснения в письменной или устной формах, необходимые для проведения проверок;

в случае осуществления выездной проверки – предоставлять членам комиссии (уполномоченному должностному лицу) допуск в помещения и на территории учреждения;

обеспечивать членов комиссии (уполномоченное должностное лицо) помещениями и организационной техникой, необходимыми для ее проведения, предоставлять необходимый для осуществления проверки доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является учреждение;

уведомлять членов комиссии (уполномоченное должностное лицо) о фото- и видеосъемке, звуко- и видеозаписи действий этих должностных лиц;

не совершать действий (бездействия), направленных на воспрепятствование проведению проверки.

2.18. Документы и информация, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные учреждением в установленном законодательством Российской Федерации порядке, нарочным способом (с распиской о вручении).

2.19. Электронные документы представляются с сопроводительным письмом за подписью представителя учреждения одним из следующих способов:

официальная электронная почта;

съемный носитель информации;

ГИС СЭД.

Учреждение гарантирует достоверность и полноту представленных документов в электронном виде.

2.20. Информация также может быть получена посредством использования автоматизированных информационных систем, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и официальных печатных изданий.

2.21. Руководитель комиссии или уполномоченное должностное лицо уведомляет о проведении плановой проверки представителя учреждения не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения плановой проверки путем направления копии распоряжения о проведении проверки посредством ГИС СЭД.

При проведении внеплановой проверки вручается копия распоряжения о проведении проверки представителю учреждения непосредственно перед началом проверки.

2.22. При наличии необходимости в представлении дополнительных материалов, документов и пояснений, доступа к информационным системам комиссия или уполномоченное должностное лицо вправе направить в адрес учреждения запрос об их предоставлении в любой период времени проведения проверки.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов, сведений, а также срок их представления.

Срок представления указанных документов определяет комиссия или уполномоченное должностное лицо, исходя из его достаточности для выполнения поставленной задачи, но не менее 3 рабочих дней.

2.23. Требования членов комиссии или уполномоченного должностного лица при осуществлении ими прав, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Порядка, являются для представителей проверяемых учреждений обязательными.

2.24. Внесение изменений в сведения о проверке, утвержденные распоряжением о проведении проверки, утверждается соответствующим распоряжением на основании мотивированного обращения руководителя комиссии или уполномоченного должностного лица.

2.25. Исходя из задач, определенных пунктом 1.3 настоящего Порядка, руководитель комиссии или уполномоченное должностное лицо определяет объем и состав контрольных действий при проведении проверки, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

2.26. Контрольные действия могут проводиться сплошным способом или выборочно.

Решение об использовании способа проведения контрольных действий при проведении проверки принимает руководитель комиссии или уполномоченное должностное лицо, исходя из объема закупок, срока проверки и иных обстоятельств. При осуществлении контрольных действий выборочным способом объем выборки и ее состав определяются руководителем комиссии или уполномоченным должностным лицом таким образом, чтобы обеспечить объективную оценку соблюдения законодательства в сфере закупок по изучаемому вопросу.

3. Порядок оформления и реализации результатов проверок

3.1. По результатам проведения проверки составляется акт проверки согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3.2. При составлении акта проверки учитываются все факты, установленные комиссией или уполномоченным должностным лицом в период проведения проверки.

3.3. Акт проверки должен содержать в логической и хронологической последовательности в рамках каждого проверяемого вопроса:

обстоятельства, установленные при проведении проверки, на которых основываются выводы комиссии или уполномоченного должностного лица по каждому проверенному вопросу;

информацию о проверенных государственных (муниципальных) контрактах (договорах), первичных учетных документах, платежных документах, иных документах, подтверждающих (обосновывающих) планирование, обоснование закупок и заявленных потребностей, размещение и осуществление закупок, выполнение условий контрактов (договоров) и учет их результатов;

информацию о проведенных контрольных действиях (контрольном обмере/осмотре, инвентаризации, пересчете и иных) с указанием их результата;

нормы законодательства, которыми руководствовалась комиссия или уполномоченное должностное лицо при проведении проверки и составлении акта проверки;

сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы (статьи, пункты), квалификацию (оценку) этих нарушений, периоды, в которых нарушение допущено, сумму нарушения (при наличии), должностное лицо (должностные лица), допустившее нарушение (при выявлении таковых лиц);

требования о принятии конкретных мер по устранению выявленных нарушений (недостатков), устранению причин и условий таких нарушений (недостатков), применении материальной, дисциплинарной ответственности к виновным лицам и срок их исполнения.

3.4. Текст акта не должен содержать:

информацию, не имеющую отношения к теме проверки и (или) не соответствующую проверяемому периоду;

выводов, сведений и информации, не подтвержденных доказательствами, заверенными в установленном порядке копиями документов, фото- и видеоматериалами, заключениями экспертов (экспертных организаций), специалистов;

морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников учреждения. Не допускается квалифицировать их поступки, намерения и цели, применять понятия и фразы, имеющие заведомо оценочный или обвинительный смысл.

3.5. Если учреждением до дня окончания проверки приняты меры по устранению выявленных нарушений, то в акте указывается дата принятия мер, их суть и период, к которому они относятся.

3.6. Не допускается внесение в акт каких-либо изменений на основании замечаний (возражений, пояснений) представителя учреждения и дополнительно представляемых им по окончании проверки информации и документов.

3.7. Акт проверки оформляется на бумажном носителе и утверждается заместителем главы администрации. Акт проверки должен быть оформлен

и подписан всеми членами комиссии или уполномоченным должностным лицом, проводившими проверку, не позднее последнего дня проведения проверки.

3.8. Копия акта проверки представляется руководителем комиссии или уполномоченным должностным лицом главе администрации или иному уполномоченному им должностному лицу администрации не позднее 3 рабочих дней со дня подписания для рассмотрения, а также направляется учреждению, в отношении которого проведена проверка, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его подписания посредством ГИС СЭД.

3.9. При наличии возражений по акту проверки представитель учреждения, вправе в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его получения, представить на имя руководителя комиссии или уполномоченного должностного лица письменные возражения, которые приобщаются к материалам проверки и являются их неотъемлемой частью.

3.10. Руководитель комиссии или уполномоченное должностное лицо в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки, рассматривает их обоснованность и дает по ним письменное заключение, копия которого направляется представителю учреждения посредством ГИС СЭД и приобщается к материалам проверки.

3.11. Во исполнение конкретных мер, которые необходимо принять для устранения выявленных нарушений, указанных в акте проверки, учреждение в установленные актом проверки сроки разрабатывает план мероприятий, направленных на устранение нарушений и недостатков, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – план мероприятий), который утверждается приказом (распоряжением) учреждения, и направляет копию плана мероприятий в департамент финансов администрации для контроля за его исполнением.

Учреждение представляет сведения об устранении выявленных нарушений в установленные актом проверки сроки с приложением копий документов, подтверждающих исполнение плана мероприятий, в Сектор.

3.12. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки руководителем комиссии или уполномоченным должностным лицом направляются в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания акта проверки в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, – в правоохранительные органы.

3.13. Материалы по результатам проведенных проверок, в том числе план мероприятий, а также иные документы и информация, полученные (сформированные) в ходе проведения проверок, хранятся не менее 3 лет в Секторе.

В состав материалов проверки включаются заверенные учреждением в установленном порядке копии документов либо представленные в электронном виде документы, подтверждающие выявленные нарушения.

4. Порядок составления и представления отчетности

4.1. Отчетность о результатах ведомственного контроля в сфере закупок составляется Сектором в целях раскрытия информации о выявленных в ходе проверок нарушениях (недостатках), полноте и своевременности выполнения им плана проверок, внеплановых проверок за отчетный календарный год, а также эффективности ведомственного контроля в сфере закупок, анализа информации о результатах проверок (далее – отчетность).

4.2. В состав отчетности включаются информация о результатах проверок, в том числе в части выявленных нарушений (недостатков), и пояснительная записка, содержащая обобщенные сведения об основных результатах ведомственного контроля в сфере закупок.

4.3. Отчетность о нарушениях и недостатках, выявленных в ходе ведомственного контроля в сфере закупок представляется Сектором главе администрации в срок не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку осуществления администрацией
федеральной территории «Сириус»
ведомственного контроля за соблюдением
законодательства Российской Федерации
и иных нормативных правовых актов
о контрактной системе в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд
в отношении подведомственных заказчиков

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы администрации
федеральной территории «Сириус» –
директор департамента
экономического развития
_____ Н.С. Казанцева

« ____ » _____

АКТ

ПЛАНОВОЙ (ВНЕПЛАНОВОЙ) ВЫЕЗДНОЙ (ДОКУМЕНТАРНОЙ) ПРОВЕРКИ
в отношении _____

(указываются полное и сокращенное (при наличии) наименование учреждения)

« ____ » _____ г. _____ федеральная территория «Сириус»

1. Проверка проведена на основании: _____
(указываются реквизиты распоряжения администрации

федеральной территории «Сириус» о проведении проверки (далее – распоряжение о проведении проверки)

2. Темы (вопросы) проверки:

_____ (указываются из распоряжения о проведении проверки)

3. Проверяемый период:

_____ (указывается из распоряжения о проведении проверки)

4. Состав комиссии (уполномоченное должностное лицо): _____
(указываются фамилия,

имя, отчество (при наличии), должности должностных лиц, уполномоченных

на проведение проверки, в соответствии с распоряжением о проведении проверки)

5. К проведению проверки привлекались: _____
(в случае привлечения к проведению проверки

специалистов, экспертов и (или) представителей экспертных и иных организаций указываются

фамилия, имя, отчество (при наличии), должности (при наличии) специалистов, экспертов и (или)

представителей экспертных и иных организаций, полное и сокращенное (при наличии) наименование

и ИНН экспертных и иных организаций)

6. Проверка начата « ____ » _____ г. и окончена « ____ » _____ г.

7. Срок проведения проверки продлевался на ____ рабочих дней на основании:

(в случае продления срока проведения проверки указываются реквизиты распоряжения администрации

федеральной территории «Сириус» о продлении срока проведения проверки)

8. Краткая информация об учреждении: _____
(указываются полное и сокращенное (при наличии)

наименование, ИНН, ОГРН, КПП, юридический, фактический и почтовый адрес учреждения)

9. При проведении проверки присутствовали: _____
(указываются фамилия, имя,

отчество (при наличии), должность, контактные телефоны руководителя учреждения

или лица его замещающего, непосредственно присутствовавших при проведении проверки)

10. Ответственными лицами за _____
(указывается предмет ответственности в деятельности
_____ в проверяемом периоде являлись:
учреждения в соответствии с темами (вопросами) проверки)

_____ С _____ ПО _____
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), должность) (указывается период ответственности)

(указываются наименования и реквизиты правовых актов о назначении на должность

ответственного лица, об установлении вопросов компетенции)

11. Настоящая проверка проводилась _____
(указываются способ проведения проверки (сплошной,

выборочный) и виды документов, подвергшихся сплошной и (или) выборочной проверке)

12. При проведении проверки комиссия (уполномоченное должностное лицо) руководствовалась: _____

(указываются нормы законодательства, которыми руководствовалась

комиссия (уполномоченное должностное лицо) при проведении проверки и составлении акта проверки)

13. При проведении проверки проведено: _____

(указываются контрольные действия

и их результат)

14. В результате проведения проверки установлено следующее: _____
(указываются

обстоятельства, установленные при проведении проверки, на которых основываются выводы комиссии
(уполномоченного должностного лица) по каждой проверенной теме (вопросу), а также информация
о принятых или не принятых учреждением мерах по устранению нарушений,
выявленных в ходе проверки (при наличии), их суть и период, к которому они относятся)

15. Выводы: _____
(указываются сведения о наличии (отсутствии) выявленных нарушений требований
законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации,
нормативных правовых актов органов публичной власти федеральной территории «Сириус» о контрактной
системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд
федеральной территории «Сириус» со ссылками на конкретные нормы (статьи, пункты), квалификацию
оценку) этих нарушений, периоды, в которых нарушение допущено, сумму нарушения (при наличии),
должностное лицо (должностные лица), допустившее нарушение (при выявлении таковых лиц)

16. Требования: _____
(указываются требования о принятии конкретных мер по устранению выявленных
нарушений (недостатков), устранению причин и условий таких нарушений (недостатков), применении
материальной, дисциплинарной ответственности к виновным лицам и срок их исполнения)

Приложение: _____
(указываются документы, материалы, приобщаемые к акту проверки,
в том числе документы (копии документов), подтверждающие выявленные нарушения (недостатки)

Руководитель комиссии
(уполномоченное должностное лицо):

Члены комиссии:
(указываются при проведении
проверки комиссией)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку осуществления администрацией
федеральной территории «Сириус»
ведомственного контроля за соблюдением
законодательства Российской Федерации
и иных нормативных правовых актов
о контрактной системе в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд
в отношении подведомственных заказчиков

ФОРМА

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

В ОТНОШЕНИИ _____,
(указываются полное и сокращенное (при наличии) наименование учреждения)
направленных на устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе
проведения проверки в соответствии с актом проверки _____
ОТ «__» _____ Г.
(указывается наименование проверки)

№ п/п	Нарушения (недостатки), требования	Мероприятия по устранению нарушений (недостатков), исполнению требований	Планируемый срок исполнения мероприятий	Должностные лица, ответственные за исполнение мероприятий
1				
2				
3				