



АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

19.07.2023 № 11-Н
г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении Регламента проведения Агентством лесного хозяйства Камчатского края ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Камчатского края

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», статьей 6¹ Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», постановлением Правительства Камчатского края от 23.05.2023 № 285-П «О внесении изменений в постановление Правительства Камчатского края от 28.04.2014 № 200-П «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент проведения Агентством лесного хозяйства Камчатского края ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд обеспечения нужд Камчатского края согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края от 09.01.2019 № 04-пр «Об утверждении Регламент осуществления Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Камчатского края»;

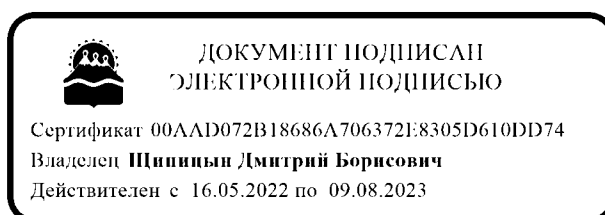
2) приказ Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края от 04.03.2019 № 203-пр «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского

края от 09.01.2019 № 04-пр «Об утверждении Регламента осуществления Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Камчатского края».

3. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Руководитель Агентства

Д.Б. Щипицын



Приложение к приказу
Агентства лесного хозяйства
Камчатского края
от 19.07.2023 № 11-Н

Регламент
проведения Агентством лесного хозяйства Камчатского края ведомственного
контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд
Камчатского края

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент определяет требования к проведению Агентством лесного хозяйства Камчатского края (далее – орган ведомственного контроля) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Камчатского края (далее – ведомственный контроль) 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, законодательства Российской Федерации закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц (далее – законодательство Российской Федерации в сфере закупок) в отношении подведомственных органу ведомственного контроля краевых государственных учреждений (далее – заказчики).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, уполномоченными органами и организациями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок.

3. Ведомственный контроль осуществляется в отношении полномочий, по которым органом ведомственного контроля не принято решение, предусмотренное пунктами 1–3 части 5 статьи 26 Закона о контрактной системе.

4. При осуществлении ведомственного контроля орган ведомственного контроля проверяет соблюдение законодательства Российской Федерации в сфере закупок, в том числе:

1) соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации в сфере закупок;

2) соблюдение требований к обоснованию закупок, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере закупок;

3) соблюдение требований о нормировании в сфере закупок, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере закупок, к закупаемым заказчиком товарам, работам, услугам;

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

5) порядок формирования и утверждения планов–графиков закупок, планов закупок (в случае если закупки осуществляются автономным учреждением, подведомственным органу ведомственного контроля);

6) предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги;

7) соблюдение требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере закупок, при осуществлении закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

8) соблюдение требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере закупок, при осуществлении закупок для целей достижения заказчиками минимальной доли закупок;

9) обоснованность невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта (договора) и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

10) соблюдение требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

11) применение заказчиком мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (договора);

12) соблюдение требований в части применения типовых контрактов, типовых условий контрактов;

13) соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта (договора);

14) своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

15) соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;

16) своевременность размещения в единой информационной системе в сфере закупок сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере закупок;

17) соблюдение порядка и сроков приемки и оплаты товаров, работ, услуг по контракту (договору).

2. Порядок планирование органом ведомственного контроля деятельности по ведомственному контролю

5. План мероприятий ведомственного контроля утверждается приказом органа ведомственного контроля на очередной календарный год не позднее 15 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план.

Внесение изменений в план мероприятий ведомственного контроля допускается не позднее чем за пять рабочих дней до начала проведения мероприятия ведомственного контроля, в отношении которого вносятся такие изменения.

6. План мероприятий ведомственного контроля должен содержать следующие сведения:

1) наименование заказчика, в отношении которого планируется проведение мероприятий ведомственного контроля (далее – проверка);

2) предмет проверки, а также период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

3) форма проверки (выездная или камеральная проверка);

4) дата начала и дата окончания проведения проверки.

7. Вновь созданные заказчики могут быть включены в план мероприятий ведомственного контроля на текущий год, но не ранее истечения шести месяцев со дня государственной регистрации такого лица.

8. Не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения плана мероприятий ведомственного контроля и (или) изменений в него копия соответствующего приказа направляется в Министерство финансов Камчатского края.

План мероприятий ведомственного контроля размещается на официальном сайте исполнительных органов Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения.

9. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного подведомственного заказчика и одного предмета проверки (проверяемых вопросов) составляет не более одного раза в два года и не чаще одного раза в шесть месяцев соответственно.

3. Порядок принятия руководителем органа ведомственного контроля решения о проведении проверок

10. Ведомственный контроль проводится на основании приказа руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего, в котором указываются:

1) наименование органа ведомственного контроля;

2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностных лиц органа ведомственного контроля, уполномоченных на проведение проверки;

3) наименование заказчика, в отношении которого проводится проверка;

4) место проведения проверки (в случае проведения выездной проверки – адрес местонахождения, адрес (адреса) фактического осуществления деятельности заказчика, в отношении которого проводится проверка; в случае проведения камеральной (документарной) проверки – адрес местонахождения органа ведомственного контроля);

5) цель проверки, предмет проверки (проверяемые вопросы), период времени, относительно которого осуществляется проверка;

6) основание проведения проверки (пункт плана мероприятий ведомственного контроля, информация, послужившая поводом для принятия решения о проведении внеплановой проверки (обращение гражданина, организации и т.п.), реквизиты акта ранее проведенной проверки, по результатам которой выявлены нарушения, срок для устранения которых истек), иное основание с учетом раздела 3 настоящего Регламента;

7) вид проверки (плановая или внеплановая);

8) форма проведения проверки (камеральная или выездная);

9) метод проведения проверки (проверка тематического или комплексного характера);

10) способ проведения проверки (сплошная проверка, выборочная проверка);

11) срок проведения проверки с указанием даты ее начала и окончания;

12) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки;

13) реквизиты настоящего Регламента;

14) срок составления акта проверки.

11. Орган ведомственного контроля уведомляет заказчика о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки (далее – уведомление) любым способом, указанным в части 25 настоящего Регламента, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

12. Уведомление должно содержать следующую информацию:

1) наименование заказчика, в отношении которого проводится проверка;

2) место проведения проверки (в случае проведения выездной проверки – адрес местонахождения, адрес (адреса) фактического осуществления деятельности заказчика, в отношении которого проводится проверка; в случае проведения камеральной (документарной) проверки – адрес местонахождения органа ведомственного контроля);

3) предмет проверки, перечень вопросов, в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

4) вид проверки (выездная или камеральная (документарная));

5) дата начала и дата окончания проведения проверки;

6) состав должностных лиц органа ведомственного контроля, уполномоченных на осуществление проверки;

7) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки, и срок их предоставления;

8) 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.

4. Комиссия органа ведомственного контроля по проведению проверок

13. Проведение проверок осуществляется комиссией органа ведомственного контроля (далее – Комиссия) на основании настоящего Регламента.

Состав Комиссии формируется из числа работников контрактной службы органа ведомственного контроля и утверждается приказом руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего, предусмотренным частью 10 настоящего Регламента.

14. По решению руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего в состав Комиссии могут быть включены иные государственные гражданские служащие и (или) работники органа ведомственного контроля.

15. В состав Комиссии входят не менее трех человек. Комиссию возглавляет председатель Комиссии. Члены Комиссии должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

16. Члены Комиссии, участвующие в осуществлении проверки, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5. Порядок проведение ведомственного контроля

17. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

18. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

1) получение обращения участника закупки с жалобой на действия (бездействие) заказчика, контрактной службой, контрактным управляющим, комиссией по осуществлению закупок, в рамках предмета проверки;

2) получение информации о нарушениях заказчиком, контрактной службой, контрактным управляющим, комиссией по осуществлению закупок законодательства Российской Федерации в сфере закупок, в том числе получение обращения и (или) заявления от физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, юридического лица, общественного объединения или объединений юридических лиц, осуществляющих общественный контроль, в котором указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации в сфере закупок;

3) обнаружение органом ведомственного контроля признаков нарушения законодательства Российской Федерации в сфере закупок;

4) получение сообщения, указывающего на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации в сфере закупок, из средств массовой информации;

5) получение обращения и (или) заявления органов государственной власти, органов местного самоуправления, в котором указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации в сфере закупок;

6) истечение срока устранения выявленных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок, установленного в акте проверки;

7) в соответствии с поручением Губернатора Камчатского края, Первого вице-губернатора Камчатского края, Председателя Правительства Камчатского края, заместителя Председателя Правительства Камчатского края, курирующего деятельность органа ведомственного контроля; требованиями (представлениями) прокуратуры о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законодательства в сфере закупок.

19. Обращения (заявления, информация), не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган ведомственного контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок заказчиков.

20. Проверки по форме проведения подразделяются на выездные или камеральные (документарные).

21. Под камеральными (документарными) проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа ведомственного контроля на основании документов и информации, представленных по запросу органа ведомственного контроля, а также размещенных в общедоступных источниках, в том числе в единой информационной системе в сфере закупок.

22. Запросы о представлении документов и информации (далее – уведомления (запросы) должны содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень истребуемых документов, материалов и сведений, а также срок их представления.

23. Для проведения проверки представляются подлинники документов или их копии, заверенные уполномоченными должностными лицами заказчиков.

24. Информация, касающаяся вопросов проверки, также может быть получена из иных источников, в том числе автоматизированных информационных систем, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и официальных печатных изданий.

25. Уведомления (запросы) вручаются руководителю, иным уполномоченным представителям заказчика либо направляются заказчику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением электронной почты, факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в том числе посредством государственной информационной системы Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края».

26. Срок представления документов и информации устанавливается в уведомлениях (запросах), исчисляется с даты получения такого уведомления (запроса) и должен составлять:

1) не более пяти рабочих дней со дня получения уведомления (запроса) заказчиком при проведении камеральной (документарной) проверки;

2) не менее трех рабочих дней со дня получения уведомления (запроса) заказчиком при проведении выездной проверки.

27. При проведении камеральной (документарной) проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки уведомления (запроса) до даты представления запрашиваемых документов и материалов.

28. Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения заказчика.

29. В ходе выездных проверок проводятся действия по документальному и фактическому изучению деятельности заказчика. Действия по документальному изучению деятельности заказчика проводятся путем изучения документов о планировании и осуществлении закупок, финансовых (бухгалтерских) документов по исполнению контрактов и использованию поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг, иных документов в сфере закупок, а также путем анализа и оценки информации, полученной из иных источников, письменных объяснений, справок и сведений, представленных должностными лицами подведомственного заказчика.

Действия по фактическому изучению деятельности заказчика проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

30. Срок проведения проверки не может составлять более двадцати рабочих дней и может быть продлен только один раз на срок не более пятнадцати рабочих дней по решению руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего, на основании мотивированной служебной записки председателя Комиссии по проведению ведомственного контроля.

31. При проведении проверки Комиссия, имеет право:

1) в случае осуществления выездной проверки – на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях – на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) на истребование необходимых для проведения проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны, законодательства Российской Федерации о персональных данных;

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

32. Истребуемые документы, информация и материалы при проведении камеральной или выездной проверок направляются в орган ведомственного контроля (председателю Комиссии по проведению ведомственного контроля).

6. Порядок оформления результатов проверки

33. Результаты проверки оформляются актом проверки по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, в срок, установленный приказом о

проведении проверки, но не более десяти рабочих дней со дня окончания проверки.

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

35. Вводная часть акта проверки должна содержать:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) номер, дату и место составления акта проверки;
- 3) дату и номер приказа о проведении проверки;
- 4) основания, предмет и сроки проведения проверки;
- 5) период проведения проверки;
- 6) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов Комиссии, проводивших проверку;
- 7) наименование, адрес местонахождения заказчика, в отношении которого проводилась проверка.

36. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- 1) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы Комиссии;
- 2) положения законодательства, которыми руководствовалась Комиссия, при установлении наличия (отсутствия) нарушений в сфере закупок;
- 3) сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации в сфере закупок, последствиях этих нарушений.

Мотивировочная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с перечнем вопросов, указанным в приказе о проведении проверки.

37. Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы о наличии нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства Российской Федерации о контрактной системе, законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, которые были установлены в результате проведения проверки.

38. Выявленные в ходе проверки нарушения должны подтверждаться соответствующими документами или их копиями, фото- видео аудиозаписями (при необходимости), объяснениями заказчика, работниками контрактных служб, контрактными управляющими, членами комиссиями по осуществлению закупок и иными материалами, прилагаемыми к акту проверки.

39. Акт проверки подписывается членами Комиссии и утверждается руководителем органа ведомственного контроля или, лицом его замещающим, и вручается руководителю, иным уполномоченным представителям заказчика либо направляется заказчику любым способом, указанным в части 25 настоящего Регламента, в течение двух рабочих дней со дня его утверждения.

40. Заказчик в течение семи рабочих дней со дня получения акта проверки имеет право представить возражения (пояснения, замечания) на акт проверки с приложением подтверждающих документов (при их наличии).

41. Не допускается внесение в акт проверки каких-либо изменений на основании замечаний (возражений, пояснений) заказчика и дополнительно представляемых ими по окончании проверки информации и документов.

42. Акт проверки и материалы проверки, а также замечания (возражения, пояснения) на акт проверки представляются руководителю органа ведомственного контроля, или его замещающему.

43. Руководитель органа ведомственного контроля, или лицо, его замещающее в срок не более десяти рабочих дней с момента представления документов, указанных в абзаце первом части 42 настоящего Регламента, рассматривает их и принимает решение о необходимости направления заказчику предложений о принятии мер по устранению выявленных нарушений, по устранению причин и условий таких нарушений, а также о применении дисциплинарной ответственности к виновным лицам.

44. Предложения о принятии мер по устранению выявленных нарушений, по устранению причин и условий таких нарушений указываются в плане устранения выявленных нарушений и (или) устранения причин и условий, им способствующих (далее – план устранения нарушений).

45. План устранения нарушений разрабатывается Комиссией и представляется на утверждение руководителю органа ведомственного контроля, или лицу, его замещающему в течение срока, установленного в части 43 настоящего Регламента.

46. План устранения нарушений должен содержать сроки устранения выявленных нарушений и (или) устранения причин и условий, им способствующих, сведения о сроках представления информации об устранении выявленных нарушений и (или) устранении причин и условий, им способствующих.

47. План устранения нарушений подлежит направлению заказчику любым способом, указанным в части 25 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня после дня его утверждения руководителем органа ведомственного контроля, или лицом, его замещающим.

48. В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный планом срок заказчик вправе обратиться к руководителю органа ведомственного контроля или лицу, его замещающему с обоснованным ходатайством о продлении срока устранения выявленных нарушений и (или) устранения причин и условий, им способствующих.

49. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия) заказчика, работников контрактных служб, контрактных управляющих, членов комиссии по осуществлению закупок, содержащих признаки административного правонарушения, акт проверки в течение десяти рабочих дней со дня подписания акта проверки членами Комиссии и утверждения руководителем органа ведомственного контроля или лица, его замещающего, подлежит направлению в Министерство финансов Камчатского края как исполнительный орган Камчатского края, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Камчатского края, а в случае

выявления действий (бездействия) заказчика, работников контрактных служб, контрактных управляющих, членов комиссии по осуществлению закупок, содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

К акту проверки прилагаются документы, подтверждающие признаки административного правонарушения (уголовного преступления), организационно-распорядительные или административно-хозяйственные полномочия должностного лица заказчика, работников контрактных служб, контрактных управляющих, членов комиссии по осуществлению закупок, в том числе трудовой договор, должностной регламент и (или) инструкция, служебный контракт и письменные объяснения должностного лица заказчика, работников контрактных служб, контрактных управляющих, членов комиссии по осуществлению закупок.

50. По итогам проверок, проведенных в отчетном году, орган ведомственного контроля составляет годовой отчет об итогах осуществления ведомственного контроля (далее – годовой отчет) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и направляет его до 1 марта года, следующего за отчетным, в Министерство финансов Камчатского края.

51. Одновременно с годовым отчетом орган ведомственного контроля представляет краткий аналитический доклад с указанием выявленных нарушений и принятых мерах для их устранения (далее – краткий аналитический доклад). При отсутствии нарушений краткий аналитический доклад в Министерство финансов Камчатского края не представляется.

52. Материалы по результатам проверок, в том числе план устранения нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок, хранятся органом ведомственного контроля не менее трех лет с даты подписания акта проверки либо с последней даты, указанной в плане устранения выявленных нарушений.

7. Заключительные положения

53. Решения, действия (бездействия) членов Комиссии, руководителя органа ведомственного контроля или лица его замещающего могут быть обжалованы заказчиком, заинтересованным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Регламенту проведения
ведомственного контроля
Агентством лесного хозяйства
Камчатского края в сфере
закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения нужд Камчатского
края

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Агентства лесного
хозяйства Камчатского края
_____ (Ф.И.О.)
«___» _____ 20__ г.

(наименование органа ведомственного контроля)

Акт проверки

(место, дата составления акта)

по адресу/адресам: _____

(место проведения проверки (в случае проведения выездной проверки: адрес
местонахождения, адрес (адреса) фактического осуществления деятельности заказчика; в случае
проведения документарной проверки: адрес местонахождения органа ведомственного
контроля)

На основании: _____

(приказ органа ведомственного о проведении проверки заказчика с указанием реквизитов (номер,
дата)

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, камеральная/выездная)

Цель проверки: _____

Предмет проверки: _____

Период времени, относительно которого осуществлялась проверка: _____

Метод, способ проведения проверки: _____

(проверка тематического или комплексного характера; сплошная проверка или
выборочная проверка)

Дата и время проведения проверки: с «___» _____ 20__ г. по
«___» _____ 20__ г.

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней)

Акт составлен:

(наименование органа ведомственного контроля)

Лица, проводившие проверку:

(фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности лиц,
проводивших проверку)

В ходе проведения проверки установлено: _____

(проверяемые вопросы; обстоятельства, установленные при проведении проверки и
обосновывающие выводы; нормы законодательства, которыми руководствовались
должностные лица, уполномоченные на проведение проверки; сведения о нарушении
требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок:
выявлены/не выявлены нарушения, содержание и оценка таких нарушений)

Выводы: _____

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

Акт проверки получил (а): (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
должность руководителя или иного уполномоченного лица заказчика)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Акт проверки направлен (способ):

Приложение 2
к Регламенту проведения
Агентством лесного хозяйства
Камчатского края
ведомственного контроля в
сфере закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения нужд
Камчатского края

ФОРМА

Годовой отчет
об итогах осуществления ведомственного контроля
(наименование заказчика)

№ п/п	Сведения о выявленном нарушении с указанием пункта, части, статьи Закона о контрактной системе	Срок устранения, выявленного нарушений	Сведения о принятых мерах по устранению выявленного нарушения
1	2	3	4
1.			
2.			

Приложение:

Руководитель органа ведомственного контроля
(уполномоченное должностное лицо)

(должность) (дата) (подпись) (инициалы и фамилия)