



**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ДЕПФИНКОНТРОЛЬ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ)**

---

Советская ул., д. 122, г. Кострома, 156026  
тел/факс (4942) 32-71-14, e-mail: [fincontrol@adm44.ru](mailto:fincontrol@adm44.ru)  
ОКПО 09082169 ОГРН 1124401005090  
ИНН 4401135059 /КПП 440101001

«29» июля 2019 г.

№ 120

**ПРИКАЗ**

**Об утверждении административного регламента департамента финансового контроля Костромской области исполнения государственной функции «Осуществление контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»**

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», постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области», постановлением губернатора Костромской области от 9 июля 2012 года № 152 «О департаменте финансового контроля Костромской области» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента финансового контроля Костромской области исполнения государственной функции «Осуществление контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Признать утратившим силу приказ департамента финансового контроля Костромской области от 03 марта 2014 года № 23 «Об утверждении административного регламента департамента финансового контроля Костромской области исполнения государственной функции «Осуществление контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

Директор департамента

А.А. Колескин

Административный регламент  
департамента финансового контроля Костромской области исполнения  
государственной функции «Осуществление контроля путем проведения плановых  
и внеплановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и  
иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок  
товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент департамента финансового контроля Костромской области исполнения государственной функции «Осуществление контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых департаментом финансового контроля Костромской области, порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами департамента финансового контроля Костромской области, а также взаимодействие департамента финансового контроля Костромской области с органами государственной власти Костромской области и местного самоуправления Костромской области, учреждениями и организациями, физическими и юридическими лицами при исполнении данной государственной функции.

Административный регламент разработан в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Настоящий Административный регламент не распространяется на внеплановые проверки, осуществляемые при рассмотрении жалоб участников закупок на действия (бездействие) заказчиков, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций или комиссий по осуществлению закупок, их членов, должностных лиц контрактных служб, контрактных управляющих.

Наименование исполнительного органа государственной власти,  
непосредственно исполняющего государственную функцию

2. Государственную функцию исполняет департамент финансового контроля Костромской области (далее - Департамент). В соответствии с постановлением губернатора Костромской области от 9 июля 2012 года № 152 «О департаменте финансового контроля Костромской области» полномочия по осуществлению контроля в сфере закупок поручено осуществлять лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Костромской области в департаменте финансового контроля Костромской области (далее - должностные лица Департамента).

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих  
исполнение государственной функции

3. Государственная функция осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ («Парламентская газета», № 214-215, 21.12.2006);

4) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

5) Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3823);

6) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» («Собрание законодательства РФ», 08.04.2013, № 14, ст. 1652);

7) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», «Российская газета», № 162, 27.07.2006 («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434);

8) постановление губернатора Костромской области от 09.07.2012 № 152 «О департаменте финансового контроля Костромской области» («СП - нормативные документы», № 28, 20.07.2012).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение Департаментом государственной функции (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ).

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственной функции, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

4. Предметом государственного контроля является соблюдение субъектом проверки требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд. При этом в случае, если субъектом проверки является заказчик и (или) уполномоченное учреждение Костромской области, на которое возложены полномочия по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), уполномоченные органы местного самоуправления, уполномоченные учреждения муниципальных образований, расположенные на территории Костромской области, на которые возложены полномочия по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), проверке подлежит также соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе теми субъектами проверки, которые осуществляли функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для указанного заказчика.

#### Применяемые термины и понятия

5. Для настоящего Административного регламента применяются следующие термины и понятия:

1) субъект проверки - заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации;

2) заказчик - государственный или муниципальный заказчик либо в соответствии с частью 1 статьи 15 Закона о контрактной системе бюджетное учреждение, осуществляющие закупки, а также иные заказчики в соответствии с частями 5, 6 статьи 15 Закона о контрактной системе;

3) государственный заказчик - государственный орган (в том числе орган государственной власти), орган управления государственным внебюджетным фондом либо государственное казенное учреждение, действующие от имени субъекта Российской Федерации, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации и осуществляющие закупки;

4) муниципальный заказчик - муниципальный орган или муниципальное казенное учреждение, действующие от имени муниципального образования, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального образования и осуществляющие закупки;

5) уполномоченный орган, уполномоченное учреждение - государственный орган, муниципальный орган, казенное учреждение, на которые возложены

полномочия по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, в соответствии со статьей 26 Закона о контрактной системе;

6) специализированная организация - юридическое лицо, привлекаемое заказчиком на основе контракта для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе для разработки документации о закупке, размещения в единой информационной системе и на электронной площадке информации и электронных документов, предусмотренных настоящим Федеральным законом, направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, выполнения иных функций, связанных с обеспечением проведения определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии со статьей 40 Закона о контрактной системе;

7) комиссия по осуществлению закупок - создаваемые для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурсные, аукционные, котировочные комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений и единые комиссии, осуществляющие функции по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений;

8) определение поставщика (подрядчика, исполнителя) - совокупность действий, которые осуществляются заказчиками в порядке, установленном Законом о контрактной системе, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд Костромской области или нужд муниципальных образований, расположенных на территории Костромской области, либо в установленных Законом о контрактной системе случаях с направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершаются заключением контракта;

9) закупка товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд (далее - закупка) - совокупность действий, осуществляемых в установленном Законом о контрактной системе порядке заказчиком и направленных на обеспечение государственных или муниципальных нужд;

10) план проверок - согласованный с губернатором Костромской области и утвержденный директором Департамента план проведения проверок, составленный по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, разработанный в порядке, установленном законодательством о контрактной системе;

11) плановая проверка - контрольное мероприятие, проводимое инспекцией на основании плана проверок;

12) внеплановая проверка - контрольное мероприятие, проводимое инспекцией по основаниям, указанным в пункте 41 настоящего Административного регламента.

13) инспекция (члены инспекции) - должностные лица Департамента, а также иные лица, привлеченные для проведения проверки в соответствии с действующим законодательством;

14) руководитель инспекции - должностное лицо Департамента, осуществляющее руководство инспекцией (членами инспекции), привлеченное для проведения проверки в соответствии с действующим законодательством;

15) предмет проверки - процедуры осуществления закупок, связанные с приобретением товаров, работ и услуг для нужд заказчиков;

16) дата начала проведения проверки - дата, указанная в приказе о проведении проверки в качестве даты начала проверки;

17) дата окончания проведения проверки - дата, указанная в приказе о проведении проверки в качестве срока окончания проверки;

18) план проведения проверки соблюдения законодательства о контрактной системе - перечень основных контрольных действий с указанием ответственных за их исполнение должностных лиц Департамента, который является приложением к приказу о проведении проверки;

19) акт проверки - документ о результатах проведения проверки, составляемый инспекцией по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

20) предписание - обязательное для исполнения письменное требование об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе, оформленное на бланке Департамента по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

21) единая информационная система - совокупность информации о закупках, содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (до ввода в эксплуатацию единой информационной системы информация, подлежащая размещению в единой информационной системе, размещается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг);

22) контракт - договор, заключенный от имени Костромской области (государственный контракт), муниципального образования (муниципальный контракт) государственным или муниципальным заказчиком для обеспечения соответственно государственных нужд, муниципальных нужд;

23) конкурентные способы (процедуры) определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) – способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) осуществляемые путём проведения конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционов (электронный аукцион, закрытый аукцион), запросов котировок, запросов предложений или путём проведения электронных процедур (открытый конкурс в электронной форме, конкурс с ограниченным участием в электронной форме, двухэтапный конкурс в электронной форме, электронный аукцион, запрос котировок в электронной форме, запрос предложений в электронной форме),

закрытых электронных процедур (закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс, закрытый аукцион).

### Права и обязанности должностных лиц Департамента при осуществлении государственного контроля

6. Должностные лица Департамента при проведении проверки имеют право:

1) на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проверки территории, в помещение, здание субъекта проверки (за исключением жилища субъекта проверки - физического лица) при предъявлении ими служебных удостоверений и приказа директора Департамента (заместителя директора Департамента) о проведении проверки;

2) на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых субъектом проверки (за исключением жилища субъекта проверки - физического лица), предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и киносъемка, видеозапись, копирование документов);

3) истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов инспекции соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые Департаменту в соответствии с возложенными на него полномочиями;

4) 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 осуществлению закупок), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

5) в случае если для осуществления проверки членам инспекции требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

7. Должностные лица Департамента при осуществлении государственного контроля обязаны:

1) осуществлять проверки с соблюдением требований законодательства о контрактной системе в строгом соответствии с установленными периодом и сроками;

2) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) использовать полученные при проведении проверок данные только для выполнения должностных функций;



4) не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения проверок.

#### Права и обязанности должностных лиц субъекта проверки

8. Во время проведения проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету плановой или внеплановой проверки;

2) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц инспекции;

3) обжаловать действия (бездействие) инспекции, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в досудебном или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) передавать запрашиваемые документы и сведения на основании акта приема-передачи документов и сведений.

9. Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов инспекции на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) по письменному запросу инспекции представлять в установленные в запросе сроки, необходимые для проведения проверки, оригиналы или копии документов и сведений, заверенные уполномоченными лицами субъекта проверки (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии у членов инспекции соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых Департаменту в соответствии с возложенными на него полномочиями;

3) обеспечивать необходимые условия для работы инспекции, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

10. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у субъектов проверки:

1) перечень конкурентных процедур, находящихся в стадии определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в проверяемом периоде (далее - Реестр № 1);

2) перечень контрактов, заключенных в проверяемом периоде по результатам конкурентных процедур (далее - Реестр № 2);

3) перечень контрактов, заключенных без использования конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в соответствии со статьей 93 Закона о контрактной (Реестр - № 3);

4) перечень предписаний, выданных контрольными органами, и документов, подтверждающих их исполнение;

5) предусмотренные требованиями Закона о контрактной системе документы и сведения по закупкам, размещение которых начато в проверяемый период:

извещения об осуществлении закупок и проекты контрактов;

документации по закупкам, включая все изменения, дополнения и разъяснения;

аудиозаписи заседаний комиссий по осуществлению закупок;

протоколы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

заключенные контракты с приложениями и дополнительными соглашениями;

по запросам Департамента иную информацию и документы, связанные с предметом проверки.

В случае если субъект проверки не имеет возможности представить инспекции истребуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения инспекции, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить истребуемые документы субъект проверки обязан представить инспекции письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

## Результат исполнения государственной функции

11. Результатом исполнения государственной функции являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд и принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, систематическое наблюдение за исполнением требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, анализ состояния исполнения требований законодательства при осуществлении подконтрольными субъектами своей деятельности.

12. По результатам исполнения государственной функции составляются:

1) при проведении первого этапа проверки:

при отсутствии нарушений требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд - решение по результатам заседания инспекции по

форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее - решение инспекции);

при выявлении нарушений требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд:

решение инспекции;

предписание об устранении выявленных нарушений;

2) при проведении второго этапа проверки:

при отсутствии нарушений требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд - акт проверки;

при выявлении нарушений требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд:

акт проверки;

предписание об устранении выявленных нарушений.

## Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

13. Информирование об исполнении государственной функции осуществляется:

при личном обращении заинтересованных лиц в Департамент;

по телефону;

при письменном обращении, поступившем с использованием почтовой связи, посредством электронных средств связи или по факсу;

на официальном сайте департамента финансового контроля Костромской области <http://dfk.adm44.ru> (далее - сайт Департамента);

на информационных стендах, расположенных в помещениях здания Департамента.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на сайте Департамента.

14. Департамент находится по адресу: 156026, город Кострома, улица Советская, дом 122.

К справочной информации относится:

Место нахождения Департамента	156026, город Кострома, улица Советская, дом 122
Официальный сайт Департамента	<a href="http://dfk.adm44.ru">http://dfk.adm44.ru</a>
Электронный адрес Департамента	<a href="mailto:fincontrol@adm44.ru">fincontrol@adm44.ru</a>

Телефон/факс приемной Департамента (директор Департамента, заместитель директора Департамента)	(4942) 32-71-14
Отдел контроля в сфере закупок Департамента	(4942) 42-37-02 (4942) 42-33-70 (4942) 42-10-03

Часы работы Департамента:

Понедельник	09.00-18.00
Вторник	09.00-18.00
Среда	09.00-18.00
Четверг	09.00-18.00
Пятница	09.00-18.00
Перерыв на обед	13.00-14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

15. На сайте Департамента размещается следующая информация:

- 1) Закон о контрактной системе;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, устанавливающих порядок и условия исполнения государственной функции;
- 3) план проверок Департамента по соблюдению законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- 4) текст настоящего Административного регламента.

16. На информационных стендах, расположенных в помещениях здания Департамента, размещается следующая информация:

- 1) Закон о контрактной системе;
- 2) план проверок Департамента по соблюдению законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- 3) текст настоящего Административного регламента.

17. Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

18. Общий срок исполнения государственной функции не должен превышать 75 рабочих дней, за исключением случаев, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

Срок проведения проверки не должен превышать 30 рабочих дней.

19. Срок проведения проверки может быть продлен в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании приказа директора Департамента.

При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза, и общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца, за исключением случая несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований пункта 9 настоящего Административного регламента. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

20. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, плановые проверки могут проводиться не чаще чем один раз в шесть месяцев.

Плановые проверки могут проводиться в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в абзаце 1 пункта 20 настоящего Административного регламента комиссии, не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

21. Государственная функция приостанавливается на основании представления прокурора, определения либо решения суда.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

22. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) по плановым проверкам:

подготовка и размещение в единой информационной системе плана проверок;

подготовка приказа о проведении проверки;

подготовка уведомления о проведении проверки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее - уведомление о проведении проверки);

проведение проверки.

2) по внеплановым проверкам:

подготовка приказа о проведении проверки;

проведение проверки.

## Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

23. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления плана проверок, является наступление плановых дат - 15 ноября и 15 мая текущего года.

24. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок. План проверок утверждается на шесть месяцев.

Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

25. В плане проверок указываются следующие сведения:  
наименование органа, осуществляющего проверку;  
наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;  
цель и основания проведения проверки;  
месяц начала проведения проверки.

26. Начальник отдела контроля в сфере закупок Департамента:

1) на основе поручений, полученных от директора Департамента, предложений правоохранительных органов Костромской области, мониторинга планов закупок, планов-графиков составляет проект плана проверок;

2) передает проект плана проверок директору Департамента для утверждения.

27. Директор Департамента проверяет обоснованность включения субъектов проверки в проект плана проверок, а именно:

1) законность, своевременность и периодичность проведения проверок;

2) степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

3) равномерность нагрузки на должностных лиц Департамента;

4) наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

28. Директор Департамента, в случае если проект плана проверок не соответствует требованиям пунктов 25 и 27 настоящего Административного регламента, возвращает его начальнику отдела контроля в сфере закупок Департамента, для приведения проекта плана проверок в соответствие с данными требованиями с указанием причины возврата.

29. Начальник отдела контроля в сфере закупок Департамента устраняет указанные директором Департамента недостатки (замечания) и направляет проект плана проверок директору Департамента для повторного рассмотрения и принятия решения.

30. Директор Департамента проверяет проект плана проверок на устранение всех указанных им ранее недостатков и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство в Департаменте, для направления на согласование губернатору Костромской области.

31. Специалист, ответственный за делопроизводство в Департаменте, готовит сопроводительное письмо за подписью директора Департамента и в течение одного рабочего дня передает проект плана проверок с сопроводительным письмом специалисту, ответственному за делопроизводство в

администрации Костромской области, для передачи губернатору Костромской области на согласование.

32. Губернатор Костромской области рассматривает проект плана проверок, при необходимости вносит предложения по его доработке и передает через специалиста, ответственного за делопроизводство в администрации Костромской области, в Департамент.

33. Директор Департамента организует работу по доработке проекта плана и направляет через специалиста, ответственного за делопроизводство в Департаменте, проект плана губернатору Костромской области.

34. Губернатор Костромской области согласовывает проект плана проверок на соответствующее полугодие с учетом внесенных им предложений, и передает документ через специалиста, ответственного за делопроизводство в администрации Костромской области, в Департамент.

35. Директор департамента утверждает согласованный с губернатором Костромской области план проверок на очередное полугодие и передает его начальнику отдела контроля в сфере закупок Департамента.

36. Начальник отдела контроля в сфере закупок Департамента в течение 5 рабочих дней со дня утверждения директором Департамента плана проверок размещает его на сайте Департамента и в единой информационной системе.

37. Изменения в план проверок вносятся в порядке, установленном пунктами 23-35 настоящего Административного регламента, и размещаются в течение 5 рабочих дней на сайте Департамента и в единой информационной системе.

38. Результатом исполнения административной процедуры является согласованный с губернатором Костромской области и утвержденный директором Департамента, размещенный в единой информационной системе и на сайте Департамента план проверок (изменения в план проверок).

39. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 25 рабочих дней со дня наступления плановых дат, определенных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

#### Подготовка к проведению проверки

40. Основанием для проведения плановой проверки является ее включение в план проверок. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки приказа о проведении плановой проверки, является согласованный губернатором Костромской области и утвержденный директором Департамента план проверок.

41. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки приказа о проведении внеплановой проверки является одно из условий:

1) получение информации о признаках нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

заявления, сообщения физического лица, юридического лица либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц, в которых указывается на наличие признаков

нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

обнаружение Департаментом признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

сообщение средства массовой информации, в котором указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

2) истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

42. Вид проверки указывается в приказе о проведении проверки.

43. Должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении проверки, готовит проект приказа о проведении проверки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

44. В приказе о проведении проверки указываются следующие сведения:

1) наименование контролирующего органа;

2) состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого члена инспекции;

3) предмет проверки;

4) цель и основания проведения проверки;

5) дата начала и дата окончания проведения проверки;

6) проверяемый период;

7) срок, в течение которого составляется акт по результатам проведения проверки;

8) наименование субъекта проверки.

45. К приказу о проведении проверки прилагается план проведения проверки соблюдения законодательства о контрактной системе, который является его неотъемлемой частью.

46. В состав инспекции, образованной Департаментом для проведения плановой проверки, должно входить не менее трех человек. Инспекцию возглавляет руководитель инспекции.

Внеплановая проверка может проводиться инспекцией в составе не менее двух человек.

47. Директор Департамента, в случае необходимости, вправе обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы власти с предложением о включении в состав инспекции должностных лиц таких органов.

48. Изменения состава инспекции оформляется приказом директора Департамента.

49. Директор Департамента проверяет проект приказа о проведении проверки. В случае установления несоответствия пунктам 40-46 настоящего Административного регламента вносит предложения о необходимости доработки проекта и с указанием причин возвращает должностному лицу Департамента, ответственному за подготовку проекта приказа о проведении проверки, для доработки.



50. Должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении проверки, вносит изменения в проект приказа, направляет директору Департамента для повторного рассмотрения и принятия решения.

51. Директор Департамента подписывает приказ о проведении проверки и передает его руководителю инспекции.

52. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный директором Департамента приказ о проведении проверки и утвержденный план проведения проверки соблюдения законодательства о контрактной системе.

53. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры при подготовке приказа о проведении:

1) плановой проверки - не позднее чем за 10 рабочих дней до месяца начала проведения плановой проверки, определенного планом проверок;

2) внеплановой проверки - не более 10 рабочих дней с момента наступления оснований, предусмотренных пунктом 41 настоящего Административного регламента.

#### Уведомление о проведении проверки

54. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки и направления уведомления о проведении проверки является подписанный директором Департамента приказ о проведении плановой (внеплановой) проверки.

55. На основании приказа о проведении проверки руководитель инспекции и члены инспекции оформляют уведомление о проведении проверки.

56. В уведомлении о проведении проверки указывается:

1) предмет проверки;

2) цель и основания проведения проверки;

3) дата начала и дата окончания проведения проверки;

4) проверяемый период;

5) перечень документов и сведений, необходимых для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления субъектом проверки;

6) информация о необходимости уведомления субъектом проверки лиц, осуществляющих функции по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) для данного субъекта в проверяемый период;

7) информация о необходимости обеспечения условий для работы инспекции, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

57. Директор Департамента проверяет уведомление о проведении проверки на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и, в случае соответствия установленным требованиям, подписывает его.

В случае выявления несоответствия требованиям настоящего Административного регламента директор Департамента вносит предложения о необходимости доработки уведомления о проведении проверки и с указанием причин возвращает руководителю инспекции для доработки.

58. Руководитель инспекции, ответственный за проведение проверки, дорабатывает уведомление о проведении проверки и возвращает директору Департамента для подписания.

59. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за семь рабочих дней до даты проведения проверки.

60. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление о проведении плановой проверки субъекта проверки.

61. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня со дня подписания директором Департамента приказа о проведении проверки.

### Проведение проверки и оформление ее результатов

62. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения проверки, является наступление даты, определенной в приказе о проведении плановой (внеплановой) проверки в качестве даты начала проверки.

63. При подготовке к проведению проверки инспекция изучает:

- 1) рассмотренные жалобы, принятые по ним решения и предписания, выданные субъекту проверки, связанные с осуществлением закупок;
- 2) информацию об осуществлении закупок субъектом проверки, размещенную в единой информационной системе.

64. Инспекция устанавливает следующие сведения о субъекте проверки:

- 1) полное наименование, адреса и телефоны;
- 2) фамилии, имена, отчества и телефоны руководителя, его заместителей и руководителей структурных подразделений;
- 3) подведомственность проверяемой организации, фамилии, имена, отчества и телефоны должностных лиц, ответственных за работу с субъектом проверки;
- 4) организационно-штатную структуру и систему взаимодействия структурных подразделений, включая распределение полномочий и ответственности среди них при выполнении функций по осуществлению закупок.

65. Члены инспекции до начала проведения проверки предъявляют руководителю субъекта проверки (в случае его отсутствия – заместителю руководителя) служебные удостоверения (при проведении проверки по месту нахождения субъекта проверки).

66. Инспекция до начала проведения проверки:

представляет для ознакомления субъекту проверки оригинал приказа о проведении проверки или направляет его копию почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо любым иным способом, позволяющим доставить копию приказа о проведении проверки субъекту проверки (в случае проведения проверки по месту нахождения Департамента на основании документов по закупкам, представленных по его запросу);

при необходимости совместно с руководителем субъекта проверки принимает меры для обеспечения условий проведения проверки (помещения, рабочие места, компьютерная техника, оргтехника, средства связи и прочее).

представляет членов инспекции (при проведении проверки по месту нахождения субъекта проверки).

67. Члены инспекции, которым поручено по плану проверки проведение контрольных действий по вопросам, требующим работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие доступ к государственной тайне, предъявляют справки о допуске.

68. Плановая проверка осуществляется инспекцией в два этапа, которые могут проводиться одновременно. Внеплановая проверка может осуществляться инспекцией как в два этапа, так и в один из этапов, в зависимости от содержания поступившей информации (поручения губернатора Костромской области).

69. При проведении первого этапа проверки рассматриваются закупки, находящиеся на стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя), на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе.

При проведении второго этапа проверки проводится проверка по завершённым (определённым) закупкам, контракты по которым заключены.

70. Руководитель инспекции, исходя из темы проверки и ее плана, определяет объем и состав контрольных действий, распределяет закупки между членами инспекции по каждому вопросу плана проверки соблюдения законодательства о контрактной системе, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

71. Инспекция в ходе проверки проводит контрольные действия по изучению:

1) документов, на основании которых субъект проверки уполномочен осуществлять деятельность по осуществлению закупок;

2) документов, которыми регламентируется процедура осуществления закупок (приказы, положения, регламенты и т.д.), в том числе деятельность должностных лиц;

3) документов, на основании которых осуществляют деятельность специализированные организации, в частности, проверяются процедуры отбора специализированной организации;

4) процедур по Реестру № 1 на их соответствие требованиям Закона о контрактной системе;

5) порядка и оснований заключения контрактов по Реестру № 2;

6) осуществления закупок по Реестру № 3;

7) исполнения предписаний, выданных контролирующими органами.

72. Инспекция в ходе проверки при выявлении подписанного контракта, заключенного без проведения конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) проверяет законность его заключения.

73. Инспекция проверяет соблюдение:

1) сроков опубликования в единой информационной системе информации об осуществлении закупок;

2) сроков внесения изменений в документацию извещение об осуществлении закупок;

- 3) порядка предоставления и разъяснения положений документации по торгам;
- 4) порядка подачи заявок на участие в закупках, а также их содержание;
- 5) порядка вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, подведение результатов предквалификационного отбора, подведение результатов первого этапа двухэтапного конкурса, рассмотрения заявок на участие в конкурсе, оценки и сопоставления заявок участников конкурса;
- 6) порядка рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме и его проведения;
- 7) порядка приема, рассмотрения и оценки котировочных заявок;
- 8) порядка рассмотрения заявок на участие в запросе предложений;
- 9) установленного порядка и сроков предоставления сведений в орган, уполномоченный на ведение реестра контрактов.

74. Инспекция вправе завершить проверку раньше срока, установленного в приказе на проведение проверки.

75. В случае продления сроков проведения проверки руководитель инспекции доводит до сведения субъекта проверки приказ о продлении срока проведения проверки.

76. В случае выявления признаков нарушения законодательства о контрактной системе по первому этапу проверки, инспекция:

- 1) назначает дату заседания инспекции;
- 2) направляет уведомления о заседании инспекции лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе, с указанием даты, времени и места заседания инспекции;
- 3) проводит заседание инспекции;
- 4) рассматривает представленные инспекции документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;
- 5) заслушивает объяснения лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе;
- 6) принимает решения по результатам заседания инспекции и выдает предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - предписание об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе).

77. Уведомление о заседании инспекции направляется лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе, телеграммой либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление не позднее чем за три рабочих дня до даты заседания инспекции.

79. Лица, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе, вправе присутствовать на заседании инспекции лично либо направить своих представителей, представлять в инспекцию пояснения по фактам установленных признаков нарушения законодательства о контрактной системе, а также осуществлять с предварительного уведомления инспекции аудиозапись заседания инспекции.

80. На заседание инспекции приглашаются все члены инспекции. Заседание инспекции считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов инспекции.

81. Инспекция в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, в том числе на основании ходатайств субъектов проверки, вправе принять решение о переносе заседания инспекции на более позднее время и (или) дату с направлением уведомления в порядке, предусмотренном пунктом 77 настоящего Административного регламента, а также после начала заседания инспекции - решение о перерыве в заседании инспекции.

82. Инспекция непосредственно перед заседанием инспекции должна удостовериться в наличии полномочий представителей лиц, в отношении которых проводится проверка.

83. В случае если полномочия представителей не подтверждены надлежащим образом, такие представители вправе присутствовать на заседании инспекции без права давать пояснения по существу проверки.

84. На заседании инспекции ведется аудиозапись, которая передается инспекцией в Департамент и хранится Департаментом не менее трех лет.

85. Руководитель инспекции либо член инспекции, осуществляющий его обязанности (председательствующий на заседании):

- 1) открывает заседание инспекции и объявляет предмет проверки;
- 2) разъясняет лицам, в отношении которых проводится проверка, их права и обязанности;
- 3) разъясняет порядок проведения заседания инспекции, уведомляет о том, что ведется аудиозапись заседания;
- 4) руководит заседанием инспекции, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании инспекции;
- 5) принимает меры по обеспечению установленного порядка заседания инспекции.

86. Инспекция получает в письменной форме, форме электронного документа и (или) устной форме объяснения лиц по предмету проверки, в отношении которых проводится проверка, испрашивает необходимые документы для ознакомления, совершает иные действия, направленные на всестороннее рассмотрение предмета проверки.

87. Лица, в отношении которых проводится проверка, вправе давать свои пояснения по предмету проверки, а также заявлять ходатайства и делать иные заявления.

88. Результаты осуществления первого этапа проведения проверки оформляются решением инспекции, оформленным по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

89. Решение принимается инспекцией простым большинством голосов членов инспекции, присутствовавших на заседании инспекции. В случае если член инспекции не согласен с решением инспекции, он излагает письменно особое мнение. При принятии решения учитываются все обстоятельства, установленные инспекцией на заседании.

91. По результатам заседания инспекция принимает решение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) проверяемых лиц нарушений законодательства о контрактной системе.

92. Решение инспекции состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

1) Вводная часть решения содержит:

наименование контролирующего органа;

номер, дату и место принятия решения;

дату и номер приказа о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, принимавших решение;

наименование, адрес местонахождения субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки, а также фамилии, имени, отчества (при наличии) представителей субъекта проверки и лиц, присутствовавших на заседании.

2) В мотивировочной части решения указываются:

обстоятельства, установленные на заседании инспекции, на которых основываются выводы инспекции;

нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;

сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе, оценка инспекцией этих нарушений.

3) Резолютивная часть решения содержит:

выводы инспекции о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе, обосновывающие выводы инспекции;

сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе;

выводы инспекции о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, о передаче материалов в правоохранительные органы и т. д.

93. Резолютивная часть решения инспекции оглашается по окончании заседания инспекции.

94. Решение инспекции оформляется руководителем инспекции в полном объеме, подписывается всеми присутствующими на заседании членами инспекции и размещается в единой информационной системе в срок не позднее трех рабочих дней со дня его оглашения.

Копия решения в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении, либо в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица Департамента. При этом направление копии решения в форме электронного документа допускается только лицам, аккредитованным на электронной площадке, по адресу электронной почты, представленному таким лицом для

направления оператором электронной площадки уведомлений и иных сведений в соответствии с Законом о контрактной системе.

95. В случаях, если инспекцией выявлены нарушения законодательства о контрактной системе, инспекция выдает предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе, за исключением случаев, когда инспекция пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты осуществления закупок.

96. В предписании указываются:

- 1) дата и место выдачи предписания;
- 2) состав инспекции;
- 3) сведения о решении, на основании которого выдается предписание;
- 4) наименование, адреса лиц, которым выдается предписание;
- 5) требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе;
- 6) сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- 7) сроки, в течение которых в Департамент должно поступить подтверждение исполнения предписания.

97. Действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о контрактной системе, являются:

отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Предписание об отмене решений комиссий по осуществлению закупок выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) в документацию о торгах, запросе предложений;

внесение изменений в извещение о проведении закупки, документацию о торгах, запросе предложений. При этом срок подачи заявок на участие в торгах, запросе котировок, запросе предложений должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством о контрактной системе в случае внесения изменений в указанные документы;

аннулирование процедур определения поставщиков (подрядчика, исполнителя);

проведение процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

98. Резолютивная часть предписания оглашается вместе с резолютивной частью решения, принятого по результатам заседания инспекции.

99. Предписание изготавливается руководителем инспекции одновременно с решением и подписывается всеми присутствующими на заседании членами инспекции.

Предписание, выданное на первом этапе проверки, размещается и направляется в соответствии с пунктом 94 настоящего Административного регламента.

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

101. Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе, вправе направить инспекции, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

102. Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается инспекцией в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в Департамент. По результатам рассмотрения указанного ходатайства инспекция изготавливает в письменной форме мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

103. По результатам проверки инспекцией составляется акт, который оформляется руководителем инспекции и подписывается всеми ее членами. При этом решение и предписание инспекции по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью акта проверки.

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

105. Инспекцией во вводную часть акта проверки включаются следующие сведения:

- 1) наименование контролирующего органа;
- 2) номер, дата и место составления акта;
- 3) дата и номер приказа о проведении проверки;
- 4) основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;
- 5) период проведения проверки;
- 6) предмет проверки;
- 7) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, проводивших проверку;
- 8) наименование, адрес местонахождения субъекта проверки, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством о контрактной системе функцию по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) для нужд заказчика.

106. В мотивировочной части акта проверки инспекцией указываются:

- 1) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы инспекции;
- 2) нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;
- 3) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе, оценка этих нарушений.

107. Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- 1) выводы инспекции о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной



системе, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

2) выводы инспекции о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

3) сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе;

4) другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т. д.

108. Акт проверки подписывается всеми членами инспекции.

#### Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

109. В случаях, если по результатам второго этапа проведения проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе, инспекция выдает предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе, за исключением случаев, когда инспекция пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

110. Предписание по результатам второго этапа проверки является неотъемлемой частью акта проверки и направляется субъекту проверки вместе с актом проверки.

В течение трех рабочих дней со дня выдачи предписания по второму этапу проверки инспекция обязана разместить такое предписание в единой информационной системе.

111. Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью директора Департамента либо его заместителя.

При этом решение и предписание инспекции по результатам Первого этапа проведения проверки (при их наличии) не подлежат повторному направлению и приобщаются к материалам проверки.

112. Субъект проверки, в отношении которого проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в Департамент (руководителю инспекции) письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

113. Материалы проверки хранятся в Департаменте не менее трех лет.

114. Должностное лицо Департамента незамедлительно доводит до директора Департамента информацию о неисполнении выданного ранее субъекту проверки инспекцией Департамента предписания, информацию о факте совершения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, информацию о факте совершения субъектами проверки действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления.

При выявлении в результате проведения проверок факта совершения субъектами проверки действия (бездействия), содержащего признаки состава

преступления, Департамент в течение двух рабочих дней со дня выявления такого факта обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

В случае поступления информации о неисполнении субъектом проверки выданного ему инспекцией Департамента предписания Департамент вправе применить меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также обратиться в суд, арбитражный суд с требованием о понуждении совершить действия, соответствующие законодательству Российской Федерации.

115. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок Департамент вправе:

1) 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 в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

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

116. Результатом исполнения административной процедуры являются документы, оформленные в соответствии с пунктом 9 настоящего Административного регламента.

117. Срок исполнения указанных административных процедур не может превышать 30 рабочих дней с даты начала проведения проверки, за исключением случаев, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

#### Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

118. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляет директор Департамента.

119. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц.

120. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента.

121. Контроль исполнения государственной функции в ходе (проверки) осуществляется руководителем инспекции.

122. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах. В случае выявленных нарушений должностное лицо Департамента несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Костромской области от 3 мая 2005 года № 272-ЗКО «О государственной гражданской службе Костромской области», а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

123. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора Департамента (заместителю директора) с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству осуществления государственной функции в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при исполнении государственной функции.

124. Обращение, поступившее в Департамент рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

#### Раздел 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

125. Действия (бездействие), решения, принятые инспекцией (членами инспекции) при исполнении государственной функции по осуществлению контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке физическими и юридическими лицами.

126. Должностные лица субъекта проверки имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых инспекцией (членами инспекции) при исполнении государственной функции по осуществлению контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной

системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в досудебном (внесудебном) порядке.

127. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения (за исключением решений, принятых в порядке административного производства), принятые инспекцией (членами инспекции) при исполнении государственной функции по осуществлению контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

128. Досудебное обжалование осуществляется путем направления должностными лицами субъекта проверки (далее - заявитель) жалобы в письменном виде по почте, по электронной почте либо в порядке обращения на личном приеме на действия (бездействие), решения, принятые инспекцией (членами инспекции) при исполнении государственной функции по осуществлению контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - жалоба). От имени заявителя с жалобой может обратиться его представитель, полномочия которого оформлены в установленном законом порядке (далее - представитель заявителя).

129. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой непосредственно в Департамент и (или) в вышестоящий исполнительный орган государственной власти - администрацию Костромской области по адресу: 156000, город Кострома, улица Дзержинского, дом 15.

130. Директор Департамента проводит личный прием заявителей (представителей заявителей) по вопросам обжалования действий (бездействия), решений, принятых инспекцией (членами инспекции).

131. Заявитель (представитель заявителя) в жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование исполнительного органа государственной власти, в который направляет жалобу, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица (последнее - при наличии) либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество, должность (полностью с указанием полного наименования субъекта проверки) заявителя (представителя заявителя);

3) номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

4) сведения об обжалуемых действиях (бездействии), решениях инспекции (членов инспекции);

5) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с действиями (бездействием), решением инспекции (членов инспекции);

6) личная подпись заявителя (представителя заявителя).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель (представитель заявителя) прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба, поступившая в Департамент по электронной почте, подлежит рассмотрению в порядке, установленном для рассмотрения письменной жалобы. В жалобе, поданной по электронной почте, заявитель (представитель заявителя), кроме вышеперечисленных требований, в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Заявитель (представитель заявителя) вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия на подачу жалобы.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя (представителя заявителя). В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя (представителя заявителя) может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном для рассмотрения письменной жалобы.

132. Заявитель (представитель заявителя), имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в Департаменте информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

133. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

134. Ответ на жалобу не дается в случае, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия, сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (представителя заявителя) - юридического лица, направившего жалобу;

текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, если его фамилия, сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (представителя заявителя) - юридического лица, поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Департамента вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данной жалобе, о данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

135. Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

136. По результатам рассмотрения жалобы заявителю (представителю заявителя) направляется письменный ответ с разъяснениями и принимаются меры в отношении должностных лиц Департамента, в случае если основания, изложенные в жалобе, признаны действительными.

137. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения:

инспекции (членов инспекции) - директору Департамента;  
директора Департамента - губернатору Костромской области.

138. Жалоба, поступившая в Департамент, рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях директор Департамента либо уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

139. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;  
отказывает в удовлетворении жалобы.

140. Ответ на жалобу подписывается директором Департамента либо уполномоченным должностным лицом.

141. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор Департамента либо должностное лицо Департамента, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

142. Обжалование действий (бездействия), решений инспекции (членов инспекции) при исполнении государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителя (представителя заявителя) права на обжалование указанных действий (бездействия), решений в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
исполнения государственной функции

Макет документа

СОГЛАСОВАНО  
Губернатор Костромской области

УТВЕРЖДАЮ  
Директор департамента финансового  
контроля Костромской области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

План проверок

департамента финансового контроля Костромской области по соблюдению законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на \_\_\_ полугодие \_\_\_\_\_ года

Численность государственных гражданских служащих (ГС)  
Численность ГС, принимающих участие в проверках  
Количество рабочих дней в планируемом периоде  
Количество исключаемых рабочих дней в расчете на 1 ГС  
Общий фонд рабочего времени в планируемом периоде  
Количество субъектов проверки в субъекте Российской Федерации

	Чел.
	Чел.
	Дней
	Чел.
	Чел.-дней
	Ед.

№ п/п	Наименование субъекта проверки	ИНН субъекта проверки	Адрес местонахождения субъекта проверки	Цель проведения проверки	Основания проведения проверки	Месяц начала проведения проверки
1.						

Приложение № 2  
к административному регламенту  
исполнения государственной функции

Макет документа



**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ДЕПФИНКОНТРОЛЬ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ)**

---

Советская ул., д. 122, г. Кострома, 156026  
тел/факс (4942) 32-71-14, e-mail: fincontrol@adm44.ru  
ОКПО 09082169 ОГРН 1124401005090  
ИНН 4401135059 /КПП 440101001

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ**

«О проведении плановой (внеплановой) проверки  
соблюдения законодательства о контрактной системе

\_\_\_\_\_»  
(наименование субъекта проверки)

На основании подпункта \_\_\_ пункта 2 части 3 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», пункта 10 Положения о департаменте финансового контроля Костромской области, утверждённого постановлением губернатора Костромской области от 09 июля 2012 года № 152,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести плановую (внеплановую) проверку соблюдения положений Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» \_\_\_\_\_

(наименование субъекта проверки)



за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года согласно прилагаемому плану.

2. Цель проведения проверки: предупреждение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе и иных нормативных правовых актов.

3. Для проведения проверки создать инспекцию в составе:  
(с указанием Ф.И.О., должности)

4. По результатам проверки составить акт проверки в срок не позднее окончания срока проведения проверки.

5. Определить порядок реализации материалов проверки.

6. Приступить к проверке с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, срок окончания проверки \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой (возлагаю на \_\_\_\_\_).

(Ф.И.О., должность)

Приложение: план проведения проверки на \_ л. в 1 экз.

Директор департамента

*подпись*

Ф.И.О.

Приложение  
к приказу о проведении плановой  
(внеплановой) проверки  
соблюдения законодательства  
о контрактной системе  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

План проведения проверки  
соблюдения законодательства о контрактной системе

-----  
(наименование субъекта проверки)

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель (члены инспекции)

Руководитель инспекции (должность)

*подпись*

Ф.И.О



**ДЕПАРТАМЕНТ  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(Депфинконтроль Костромской области)

Адресат

Советская ул., д.122, г. Кострома, 156026

тел/факс (4942) 32-71-14

e-mail: fincontrol@adm44.ru

ОКПО 09082169

ОГРН 1124401005090

ИНН 4401135059 /КПП 440101001

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

на №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уведомление о проведении проверки

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Департамент финансового контроля Костромской области уведомляет Вас о проведении плановой проверки соблюдения положений Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Закон о контрактной системе)

\_\_\_\_\_.  
(наименование субъекта проверки)

Проверка проводится в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе и иных нормативных правовых актов на основании приказа директора департамента финансового контроля Костромской области от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 года №\_\_ «О проведении плановой проверки соблюдения законодательства о контрактной системе \_\_\_\_\_».

\_\_\_\_\_.  
(наименование субъекта проверки)

Дата начала проверки «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, дата окончания проверки «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Период проверки с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Прошу Вас в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года:

1) представить инспекции департамента финансового контроля Костромской области:

- сведения о лицах, ответственных за осуществление закупок (о контрактной службе либо контрактном управляющем) в \_\_\_\_\_ (приказы о назначении на должности,

(наименование субъекта проверки)

должностные инструкции, документы, подтверждающие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере осуществления закупок);

- документы о комиссиях по осуществлению закупок (приказ о создании, персональном составе, положение по работе комиссии);

- реестр контрактов, заключенных в проверяемый период;

- документы по закупкам, находящимся в стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (контракты по которым не заключены);

- документы по осуществленным закупкам (контракты по которым заключены);

- реестр закупок, осуществленных без заключения государственных контрактов.

2) уведомить о проведении плановой проверки уполномоченный орган (уполномоченное учреждение), на который возложены полномочия по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчиков;

3) обеспечить условия для работы инспекции (отдельное помещение, компьютер, копир, телефон).

Директор департамента

*подпись*

Ф.И.О.



**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ДЕПФИНКОНТРОЛЬ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ)**

---

Советская ул., д. 122, г. Кострома, 156026  
тел/факс (4942) 32-71-14, e-mail: fincontrol@adm44.ru  
ОКПО 09082169 ОГРН 1124401005090  
ИНН 4401135059 /КПП 440101001

---

(должность)

---

(наименование проверяемой организации)

---

(Ф.И.О.)

1. Вводная часть

Решение № \_\_\_\_\_  
о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) проверяемых лиц нарушений  
законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере  
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения  
государственных и муниципальных нужд

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата вынесения решения)

---

(место составления)

На основании постановления губернатора Костромской области от 9 июля  
2012 года №152 «О департаменте финансового контроля Костромской области»,  
приказа директора департамента финансового контроля Костромской области от  
«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_, инспекция в составе специалистов департамента  
финансового контроля Костромской области:

---

---

(должность, фамилия, имя, отчество)

проводит плановую (внеплановую) проверку в целях выявления нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд \_\_\_\_\_.

(наименование субъекта проверки)

Сведения о субъекте проверки:

\_\_\_\_\_

(наименование организации, почтовый адрес, адрес электронной почты)

2. Мотивировочная часть

3. Резолютивная часть

Должность

*Подпись*

Ф.И.О.

Должность

*Подпись*

Ф.И.О.

Должность

*Подпись*

Ф.И.О.



**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ДЕПФИНКОНТРОЛЬ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ)**

---

Советская ул., д. 122, г. Кострома, 156026  
тел/факс (4942) 32-71-14, e-mail: fincontrol@adm44.ru  
ОКПО 09082169 ОГРН 1124401005090  
ИНН 4401135059 /КПП 440101001

---

(должность)

---

(наименование проверяемой организации, адрес)

---

(Ф.И.О.)

Предписание № \_\_\_\_\_  
об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о  
контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения  
государственных и муниципальных нужд

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления)

---

(место составления)

На основании подпункта \_ пункта 2 части 3 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе), пункта 10 Положения о департаменте финансового контроля Костромской области, утверждённого постановлением губернатора Костромской области от 09.07.2012 года №152, приказа директора департамента финансового контроля Костромской области от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_, решения от (дата) № о наличии в действиях (бездействии) субъекта проверки законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (сведения о решении указываются в случае выдачи предписания по первому этапу проверки), инспекцией в составе специалистов отдела контроля

в сфере закупок департамента финансового контроля Костромской области: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя отчество)

проведена плановая (внеплановая) проверка в целях (предупреждения и) выявления нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе и иных нормативных правовых актов

\_\_\_\_\_  
(наименование субъекта проверки)

В ходе проверки выявлены нарушения требований Закона о контрактной системе:

\_\_\_\_\_  
Инспекция, руководствуясь ст. 99 Федерального закона Российской Федерации от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

ПРЕДПИСЫВАЕТ:

1. \_\_\_\_\_

Срок исполнения: до «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

2. \_\_\_\_\_

Срок исполнения: до «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

3. \_\_\_\_\_

Срок исполнения: до «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Информацию о выполнении настоящего предписания направить в департамент финансового контроля Костромской области не позднее \_\_\_ календарных дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

За невыполнение в установленный срок законного предписания органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, предусмотрена административная ответственность по ч. 7 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Должность

Подпись

Ф.И.О.





**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ДЕПФИНКОНТРОЛЬ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ)**

Советская ул., д. 122, г. Кострома, 156026  
тел/факс (4942) 32-71-14, e-mail: fincontrol@adm44.ru  
ОКПО 09082169 ОГРН 1124401005090  
ИНН 4401135059 /КПП 440101001

**АКТ №\_\_**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

1. Вводная часть

На основании постановления губернатора Костромской области от 9 июля 2012 года № 152 «О департаменте финансового контроля Костромской области», приказа директора департамента финансового контроля Костромской области от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_, инспекцией в составе специалистов департамента финансового контроля Костромской области:

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

проведена	(должность, фамилия, имя, отчество) плановая	(внеплановая)	проверка
-----------	---	---------------	----------

\_\_\_\_\_ (наименование субъекта проверки)

в целях (предупреждения и) выявления нарушений законодательства Российской Федерации в сфере о контрактной системе и иных нормативных правовых актов.

Продолжительность проверки с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Период проверки с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 года.

Предмет проверки: соблюдение законодательства о размещении заказов.

Сведения о субъекте проверки:

(наименование организации, почтовый адрес, адрес электронной почты)

О проведении проверки уведомлен (уведомление от \_\_\_\_\_ №\_\_ вручено \_\_\_\_\_ г.), с копией приказа о проведении проверки ознакомлен \_\_\_\_\_.

Инспекцией проверено \_\_ закупок на сумму \_\_\_\_\_ тыс. рублей (Приложения №1,2), в том числе размещенных путем проведения:

открытого аукциона в электронной форме - \_\_\_\_\_ закупок;

открытого конкурса - \_\_\_\_\_ закупок;

запроса котировок - \_\_\_\_\_ закупок;

у единственного поставщика - \_\_\_\_\_ закупок.

Экономия бюджетных средств вследствие снижения начальной (максимальной) цены контракта составила \_\_\_\_\_ тыс. рублей ( \_\_ %).

2. Мотивировочная часть

3. Резолютивная часть

Акт от « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ с приложениями составлен на \_\_\_\_\_ страницах в 2-х экземплярах.

Список приложений:

№	Наименование	Количество страниц
1.		
2.		

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Должность

Подпись

Ф.И.О.