



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ,
НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

г. Чита

05 августа 2014 года

№ 054

О создании службы

Во исполнение постановления Правительства Забайкальского края от 16 июля 2014 года № 396 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Забайкальского края» **п р и к а з ы в а ю** :

1. Создать Службу по осуществлению ведомственного контроля за подведомственными Министерству образования учреждениями, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2014 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативно правовых актов Российской Федерации (далее – Служба), в составе:

- заместителя начальника управления - начальник финансово-экономического отдела (Е.А. Хватова);

- главного специалиста-эксперта отдела материально-технического обеспечения Министерства (К.И. Никулаева);

- заведующей отделом контрактной службы и обеспечения безопасности Министерства (М.В. Щеглова);

- главного специалиста отдела контрактной службы и обеспечения безопасности Министерства (О.Н. Шатилова).

2. Утвердить регламент работы Службы (прилагается).

3. Утвердить форму акта проверки Службы (прилагается).

4. Утвердить форму плана проверок (прилагается).

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

А.Г. Чумилин

РЕГЛАМЕНТ

работы Службы по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд подведомственных Министерству образования, науки и молодежной политики Забайкальского края учреждений

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1.1. Настоящий Регламент устанавливает правила осуществления Министерством образования, науки и молодежной политики Забайкальского края (далее – Министерство образования) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Министерству образования (далее - ведомственный контроль) за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг (далее - законодательство о контрактной системе в сфере закупок) в целях повышения эффективности, результативности, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44 –ФЗ «О контрактной системе в сфере товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – закон о закупках), Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Забайкальского края от 16 июля 2014 года № 396 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Забайкальского края».

1.3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными Министерству образования учреждениями (в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими) законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

1.4. Основными задачами ведомственного контроля в сфере закупок являются:

1.4.1. Обеспечение соблюдения подведомственными Министерству образования учреждениями (далее – подведомственные заказчики) требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

1.4.2. Выявление и устранение нарушений, допущенных подведомственными заказчиками, результатом которых послужило принятие последними неправомерных решений и совершения действий (бездействий) в сфере закупок.

1.4.3. Выявление причин и условий не соответствующих требованиям законодательства в сфере закупок.

1.5. Ведомственный контроль осуществляется Службой созданной согласно приказу Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края (далее – Служба ведомственного контроля).

1.6. Деятельность службы ведомственного контроля основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетенции, достоверности результатов и гласности.

1.7. Служба ведомственного контроля осуществляет проверку соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

- соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством о контрактной системе в сфере закупок;
- соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;
- исполнения подведомственными заказчиками своевременного формирования и размещения плана - графика, плана - закупок, внесения (исключения, изменения) сведений

о процедурах в соответствующую подсистему торгов, а именно: Единая автоматизированная информационная система, Общероссийский официальный сайт и иных программ необходимых для осуществления закупок;

- соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;
- соответствия закупаемой продукции, в том числе их объема согласно государственным программам и мероприятиям, в рамках которых они осуществляются;
- правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, планы-графики, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения подведомственных заказчиков;
- соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:
 - в планах-графиках, планах-закупках;
 - в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
 - в документации о закупках;
 - в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключается контракты, в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
 - в реестре контрактов, заключенных подведомственными заказчиками, условиям контрактов;
- соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально-ориентированных некоммерческих организаций;
- соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);
- применение мер ответственности и совершения иных действий подведомственными заказчиками, в случае нарушений поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;
- соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОРГАНИЗАЦИИ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Руководитель Службы ведомственного контроля определяет состав работников, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, исходя из целей и задач контроля, количества подведомственных заказчиков и спецификации их деятельности.

2.2. Руководитель Службы ведомственного контроля обеспечивает:

2.2.1. Планирование контрольной деятельности.

2.2.2. Независимость, профессиональную компетентность, а также контроль качества деятельности структурного подразделения ведомственного контроля.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок подведомственных заказчиков.

3.2. Проверки подразделяются на:

3.2.1. Тематические – затрагивающие конкретную закупку (ки).

3.2.2. Комплексные – при которых проводится анализ всей системы закупок подведомственных заказчиков.

3.3. Проверки могут проводиться как сплошным, так и выборочным способом.

3.4. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля.

3.5. **Плановые проверки** осуществляются на основании плана проверок.

План проверок формируется руководителем службы ведомственного контроля на год и утверждается Министром образования, науки и молодежной политики Забайкальского края.

Срок проведения проверки не может превышать **пяти календарных дней**. В исключительных случаях, связанных с необходимостью сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании приказа (распоряжения) Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края, при этом срок может быть продлен не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более **десяти календарных дней**.

3.6. План проверок размещается на официальном сайте Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края не позднее **пяти рабочих дней** с момента его утверждения.

3.7. План проверок должен содержать перечень планируемых к проведению проверок с указанием подведомственных заказчиков, в отношении которых принято решение о проведении проверки (наименование, ИНН, адрес местонахождения), формы и предмета проверки, проверяемого периода, месяца начала проведения проверки.

3.8. Планирование осуществления ведомственного контроля должно учитывать следующие критерии отбора подведомственных заказчиков и предметов контроля:

3.8.1. Существенность и значимость мероприятий государственных программ, направлений и объемов бюджетных расходов, в том числе объемов субсидий предоставленных из федерального бюджета, осуществляемых подведомственными заказчиками, в отношении которых предполагается проведения контрольных мероприятий.

3.8.2. Период, прошедший с момента проведения, и результаты проведения предыдущих проверок (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет).

3.8.3. Информацию о наличии признаков нарушений, поступившую от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления и средств массовой информации о фактах нарушения законодательства, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.9. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного подведомственного заказчика и одного предмета проверки составляет не более 1 раза в год.

3.10. Внеплановые проверки осуществляются на основании решения Министра образования, науки и молодежной политики Забайкальского края, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и организаций, в том числе поступивших в рамках осуществления общественного контроля.

3.11. В зависимости от места проведения проверка может проводиться в выездной и документарной (камеральной) формах.

3.12. Документарная (камеральная) проверка осуществляется по месту нахождения Службы ведомственного контроля, на основании представленной по ее запросу документации, касающейся предмета ведомственного контроля.

3.13. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного заказчика.

В ходе выездных проверок проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности подведомственных заказчиков. Контрольные дей-

ствия по документальному изучению проводится по документам о планировании и осуществлении закупок, финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, касающимся исполнения контрактов и использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг, иным документам подведомственного заказчика в сфере закупок, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально - ответственных и иных лиц подведомственного заказчика и другими действиями по контролю (контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, наблюдения, пересчета, экспертизы и другими действиями по контролю).

3.14. Служба ведомственного контроля, не позднее чем за пять дней до планируемой даты проведения ведомственного контроля, уведомляет подведомственного заказчика в отношении которого планируется проведения плановой, внеплановой проверки и направляет уведомление о проведении такого мероприятия (далее - уведомление).

3.15. Уведомление должно содержать следующую информацию:

3.15.1. наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

3.15.2. предмет проверки ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

3.15.3. вид проверки ведомственного контроля (выездная или документарная (камеральная));

3.15.4. дата начала и дата окончания проведения проверки ведомственного контроля;

3.15.5. перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки ведомственного контроля;

3.15.6. запрос о предоставлении документов, информации, и материальных средств, необходимых для осуществления проверки ведомственного контроля, а также срок их предоставления;

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

3.16. Документы и информация, необходимые для проведения проверки, предоставляются в подлиннике, или предоставляются их копии, заверенные подведомственным заказчиком в установленном порядке.

Информация также может быть получена посредством использования автоматизированных информационных систем, официальных сайтов в сети интернет и официальных печатных изданий.

Уведомление о предоставлении документов и информации вручаются руководителю, иным уполномоченным представителям подведомственного заказчика либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных систем.

Срок предоставления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого уведомления.

3.17. При проведении документарной (камеральной) проверки в срок ее проведения не зачитываются периоды времени с даты отправки уведомления до даты предоставления подведомственному заказчику документов и материалов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

4.1. При проведении мероприятий ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

4.1.1. В случае осуществления выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства о защите государственной тайны;

- 4.1.2. На истребование необходимых для проведения проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
- 4.1.3. На получение необходимых разъяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.
- 4.2. При проведении мероприятий ведомственного контроля должностные лица обязаны:
- 4.2.1. Своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в сфере закупок.
- 4.2.2. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные правовые акты Забайкальского края.
- 4.2.3. Проводить проверки на основании и в соответствии с приказом (распоряжением) о проведении проверки.
- 4.2.4. Посещать территории и помещения подведомственных заказчиков в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки.
- 4.2.5. Знакомить представителя подведомственного заказчика с копией приказа (распоряжения) о проведении проверки, о приостановлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава Службы, а также с результатами проверки.
- 4.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение мероприятий ведомственного контроля, при проведении проверки несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах (отчетах), их соответствие действующему законодательству, наличие и правильность выполнения расчетов, подтверждающих суммы выявленных нарушений.
- 4.4. При выявлении нарушений по результатам проверки должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий ведомственного контроля, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений.
- 4.5. Представитель подведомственного заказчика имеет право:
- 4.5.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.
- 4.5.2. Знакомится с результатами проверки и указать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Службы.
- 4.5.3. Обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Службы, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.6. Во время проведения проверки подведомственные заказчики обязаны:
- 4.6.1. Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа сотрудников Службы на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.
- 4.6.2. По письменному запросу Службы ведомственного контроля предоставлять в уведомлении сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений.
- 4.6.3. По письменному (устному) запросу Службы ведомственного контроля предоставлять в установленные в уведомлении сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений. Обеспечивать необходимые условия для работы службы, 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.

5. ТРЕБОВАНИЕ К ОФОРМЛЕНИЮ И РЕАЛИЗАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРОК

- 5.1. Результаты проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные приказом (распоряжением) о проведении проверки.
- 5.2. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и результативной частей.
- 5.2.1. Вводная часть акта проверки должна содержать:
- Наименование службы ведомственного контроля;
 - Номер, дату и место составления акта проверки;
 - Дату и номер приказа (распоряжения) о проведении проверки;
 - Основания, предмет и сроки осуществления проверки;
 - Период проведения проверки;
 - Вид (способ) проведения проверки;
 - Фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование должностей членов Службы, проводивших проверку;
 - Наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки.
- 5.2.2. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:
- Обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы службы;
 - Нормы законодательства, которыми руководствовалась Служба при квалификации наличия/отсутствия нарушений в сфере закупок;
 - Сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, последствия этих нарушений.
- 5.2.3. Результативная часть акта проверки должна содержать выводы Службы ведомственного контроля о наличии/отсутствии со стороны лиц, действия/бездействия которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки.
- 5.3. Акт проверки подписывается всеми членами Службы ведомственного контроля и утверждается Министром образования, науки и молодежной политики Забайкальского края.
- 5.4. Копия акта проверки направляется подведомственному заказчику в срок не позднее **трех рабочих дней** со дня его подписания.
- 5.5. Подведомственный заказчик в течении **десяти рабочих дней** со дня получения копии акта проверки вправе предоставить Службе ведомственного контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте, которые приобщаются к материалам проверки.
- 5.6. По результатам проверки руководитель Службы ведомственного контроля **не позднее десяти рабочих дней** с момента представления подведомственного заказчика письменных возражений по фактам, изложенным в акте проверки, составляет отчет о проведении проверки и предоставляет Министру образования, науки и молодежной политики Забайкальского края на утверждение. В случае отсутствия письменных возражений по фактам, изложенным в акте проверки, отчет о проведенной проверке предоставляется **не позднее десяти рабочих дней** со дня получения от подведомственного заказчика копии акта.
- Отчет о проведенной проверке предоставляет собой документ, содержащий информацию об основных итогах проверки, и должен включать следующее:
- 5.6.1. Сведения о подведомственном заказчике;
- 5.6.2. Сроки проведения проверки и проверяемый период;
- 5.6.3. Метод, форму и способ проведения проверки;
- 5.6.4. Результат проверки, в том числе сведения о должностных лицах (работниках) подведомственного заказчика, действия (бездействия) которых повлекли нарушения в сфере закупок, наличии признаков административных правонарушений, либо преступлений, а также предложения о мерах по устранению выявленных нарушений;
- 5.6.5. Сведения об устранении в процессе проверки выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок (при наличии).
- 5.6.6. При выявлении нарушений по результатам мероприятия Службой ведомственного контроля, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений.

5.7. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных нужд, а в случае выявления действий (бездействий), содержащих признаки состава уголовного преступления – в правоохранительные органы, не позднее 10 дней со дня подписания отчета о проведенном мероприятии.

5.8. Материалы по результатам проведения ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений проверки, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся службой ведомственного контроля не менее чем три года.

5.9. Изменения и дополнения, внесенные в настоящий регламент, могут быть оформлены отдельно (на отдельных листах), в то же время, допускается оформление новой редакции настоящего регламента с внесением в него изменений и дополнений. В первом случае текст внесенных в настоящий регламент изменений и дополнений должен быть приложен к настоящему регламенту.

5.10. В соответствии с постановлением Правительства Забайкальского края от 16 июля 2014 г., подпункты 4,7,8 пункта 1.7 настоящего Регламента вступают в силу с 01 января 2016 года.

Приложение № 2
к приказу Министерства образования,
науки и молодежной политики
Забайкальского края
« » _____ 2014 г. № _____

УТВЕРЖДАЮ
Министр образования,
науки и молодежной политики
Забайкальского края
_____ А.Г. Чумилин
(подпись) (расшифровка подписи)

« » _____ 2014 г.

АКТ № _____
Проверки соблюдения законодательства Российской Федерации

_____ (наименование подведомственного заказчика)

« » _____ 20__ г.

г. Чита

На основании приказа Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от _____ 20__ г. № _____ проведена проверка соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере закупок государственным заказчиком - _____ с целью

_____ (наименование подведомственного заказчика)

предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг за период: _____ службой ведомственного контроля Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края (далее – служба) в составе:

_____ (Ф.И.О., должность лиц осуществляющих проверку)

Проверка проведена с _____ по _____ с ведома _____ и в соответствии с Регламентом работы комиссии по

_____ (наименование подведомственного заказчика)

осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд подведомственных Министерству образования учреждений, утвержденным Приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от _____ № _____.

Способ (вид)/форма проведения проверки - _____ (тематическая/комплексная; выездная/документарная (камеральная))

Государственный заказчик:

Полное наименование: _____

Юридический адрес: _____

ИНН/КПП: _____

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государ-

ственных и муниципальных нужд» (далее – закон о контрактной системе)
_____ является государственным заказчиком.

(наименование подведомственного заказчика)

_____ является подведомственным Министерству
образования учреждением, определяющим перспективные направления развития в сфере

(наименование подведомственного заказчика)

Финансирование расходов на содержание _____

(наименование подведомственного заказчика)

осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете Забайкальского края, в том числе за счет субвенций, поступающих из федерального бюджета на осуществление переданных Российской Федерации полномочий, за счет собственных средств.

В ходе проведения проверки установлено:

выявлены нарушения (с указанием положений нормативных правовых актов или иных документов, требования которых были нарушены, последствия нарушений и предложения по их устранению):

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения; если в ходе проверки нарушений не выявлено, делается запись «Нарушений не выявлено»)

Результат проверки:

Срок устранения выявленных нарушений _____

Приложение: _____

(прилагаемые к акту документы - при наличии)

Подписи должностных лиц службы ведомственного контроля, проводивших проверку:

_____ (Ф.И.О.) _____ (должность) _____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.) _____ (должность) _____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.) _____ (должность) _____ (подпись)

Подпись должностного лица подведомственного заказчика, присутствовавшего при проведении проверки:

_____ (Ф.И.О.) _____ (должность) _____ (подпись)

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

_____ (Ф.И.О., должность руководителя либо уполномоченного им должностного лица подведомственного заказчика, подпись)

« » _____ 20__ г.

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

_____ (подпись руководителя ведомственного контроля, проводившего проверку)

Приложение № 3
к приказу Министерства образования,
науки и молодежной политики
Забайкальского края
« » _____ 2014 г. № _____

УТВЕРЖДАЮ
Министр образования,
науки и молодежной политики
Забайкальского края
_____ А.Г. Чумилин
(подпись) (расшифровка подписи)

« » _____ 2014 г.

М.П.

ПЛАН

проведения проверок соблюдения подведомственными Министерству образования,
науки и молодежной политики Забайкальского края учреждениями законодательст-
ва Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной сис-
теме в сфере закупок для обеспечения государственных нужд
на 20__ год

| П/П № | Наименование подведомственного заказчика | ИНН подведомственного заказчика | Адрес местонахождения подведомственного заказчика | Предмет проверки | Форма проведения проверки (выездная, документарная) | Сроки проведения проверки | |
|-------|--|---------------------------------|---|------------------|---|----------------------------------|---|
| | | | | | | Месяц начала проведения проверки | Продолжительность проверки (в рабочих днях) |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |