



КонсультантПлюс

Постановление Городской Управы г. Калуги от
03.02.2021 N 38-п
(ред. от 01.07.2021)

"Об утверждении положения о порядке осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации в отношении подведомственных органам Городской Управы города Калуги заказчиков"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 22.12.2021

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКАЯ УПРАВА ГОРОДА КАЛУГИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 3 февраля 2021 г. № 38-п**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 18.07.2011 № 223-ФЗ "О ЗАКУПКАХ
ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМИ ВИДАМИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ"
И ИНЫХ ПРИНЯТЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НИМ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ
АКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ОТНОШЕНИИ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ
ОРГАНАМ ГОРОДСКОЙ УПРАВЫ ГОРОДА КАЛУГИ ЗАКАЗЧИКОВ**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Городской Управы г. Калуги
от 01.07.2021 № 231-п)

В соответствии со [статьей 6.1](#) Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", [статьями 36, 44](#) Устава муниципального образования "Город Калуга"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [положение](#) о порядке осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального [закона](#) от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации в отношении подведомственных органам Городской Управы города Калуги заказчиков (приложение 1).

2. Утвердить форму [плана](#) проведения проверок соблюдения требований Федерального [закона](#) от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (приложение 2).

3. Определить органами ведомственного контроля в муниципальном образовании "Город Калуга":

- управление делами Городского Головы города Калуги;
- управление культуры города Калуги;
- управление физической культуры, спорта и молодежной политики города Калуги;
- управление образования города Калуги;
- управление экономики и имущественных отношений города Калуги;
- управление городского хозяйства города Калуги;
- управление жилищно-коммунального хозяйства города Калуги;
- управление архитектуры, градостроительства и земельных отношений города Калуги;
- отдел по организации защиты населения.

4. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Городской Голова города Калуги
Д.А.Денисов

Приложение 1
к Постановлению
Городской Управы
города Калуги
от 3 февраля 2021 г. № 38-п

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 18.07.2011
№ 223-ФЗ "О ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМИ ВИДАМИ
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ" И ИНЫХ ПРИНЯТЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НИМ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ОТНОШЕНИИ
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНОВ ГОРОДСКОЙ УПРАВЫ ГОРОДА КАЛУГИ
ЗАКАЗЧИКОВ**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Городской Управы г. Калуги
от 01.07.2021 № 231-п)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления Городской Управой города Калуги в лице ее структурных подразделений (далее - органы ведомственного контроля) ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее - Закон № 223-ФЗ) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации и иных нормативных правовых актов (далее - положение).

1.2. Положение разработано в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

1.3. Предметом ведомственного контроля закупочной деятельности является соблюдение подведомственными органами ведомственного контроля заказчиками Закона № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - законодательство о закупках отдельными видами юридических лиц).

1.4. При осуществлении ведомственного контроля закупочной деятельности органы ведомственного контроля осуществляют проверку соблюдения законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц, в том числе:

1) соблюдения установленного законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц порядка утверждения правового акта, регламентирующего правила закупки (далее - положение о закупке), сроков его размещения в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС), сроков размещения в ЕИС изменений, вносимых в положение о закупке;

2) соответствия содержания положения о закупке требованиям законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц;

3) соблюдения требований о проведении закупок товаров, работ, услуг, предусмотренных перечнем,

установленным Правительством Российской Федерации, в электронной форме;

4) соблюдения требований о размещении в ЕИС информации о закупке товаров, работ, услуг, размещение которой предусмотрено законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц;

5) соблюдения предусмотренных законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц сроков размещения в ЕИС информации о закупке товаров, работ, услуг, размещение которой предусмотрено законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц;

6) соблюдения предусмотренных законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц требований к содержанию извещений о закупке товаров, работ, услуг и (или) документации о закупке товаров, работ, услуг;

7) соблюдения требований к участникам закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, к закупаемым товарам, работам, услугам и (или) к условиям договора, а также порядка оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, указанных в документации о закупке товаров, работ, услуг;

8) соблюдения установленного Правительством Российской Федерации приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами;

9) соблюдения требований, установленных Правительством Российской Федерации в отношении участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупке;

10) соблюдения порядка и сроков направления информации и документов в целях ведения в ЕИС реестра договоров, заключенных по результатам закупки в соответствии с законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц;

11) соответствия поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги условиям договора;

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

13) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги целям осуществления закупки.

2. Организация и проведение проверок

2.1. Ведомственный контроль закупочной деятельности осуществляется путем проведения органом ведомственного контроля плановых и внеплановых проверок.

2.2. Проведение плановых проверок, внеплановых проверок осуществляется комиссией, создаваемой органом ведомственного контроля (далее - Комиссия), состоящей из должностных лиц органа ведомственного контроля.

2.3. В состав Комиссии, образованной органом ведомственного контроля для проведения проверки, должно входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет председатель Комиссии. Состав Комиссии утверждается внутренним документом (приказом) органа ведомственного контроля.

2.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом проверок, утвержденным руководителем органа ведомственного контроля.

2.5. План проверок формируется на год и утверждается руководителем органа ведомственного контроля.

2.5.1. План проверок размещается на официальном сайте Городской Управы города Калуги в сети Интернет не позднее десяти рабочих дней со дня его утверждения.

В 2021 году план проверок в сети Интернет на официальном сайте Городской Управы города Калуги размещается не позднее десяти рабочих дней со дня вступления в силу настоящего Постановления. (пп. 2.5.1 введен [Постановлением](#) Городской Управы г. Калуги от 01.07.2021 N 231-п)

2.6. План проведения ведомственного контроля утверждается на очередной календарный год не позднее 15 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается план проведения ведомственного контроля.

2.7. План проверок на 2021 год утверждается руководителем органа ведомственного контроля в течение 30 рабочих дней с момента вступления постановления в силу.

2.8. План проведения ведомственного контроля должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) наименование заказчика;
- 3) ИНН заказчика;
- 4) адрес местонахождения заказчика;
- 5) предмет проверки;
- 6) форма проведения проверки (выездная или документарная);
- 7) проверяемый период;
- 8) месяц начала проведения проверки.

2.9. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за семь рабочих дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.9.1. Информация о внесении изменений в план проверок подлежит размещению на официальном сайте Городской Управы города Калуги в сети Интернет в течение десяти рабочих дней со дня их утверждения.

(пп. 2.9.1 введен [Постановлением](#) Городской Управы г. Калуги от 01.07.2021 N 231-п)

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

2.11. Внеплановые проверки проводятся по решению (приказу) руководителя органа ведомственного контроля, принятому на основании поступившей от органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, юридических и физических лиц информации о нарушениях подведомственным заказчиком законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц.

2.12. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться в форме камеральной (документарной) проверки или выездной проверки.

2.13. Камеральная (документарная) проверка осуществляется по месту нахождения органа ведомственного контроля на основании представленных по его запросу информации и документов, касающихся предмета проверки.

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

2.14. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного заказчика.

В ходе выездных проверок проводятся контрольные действия по документальному изучению деятельности подведомственного заказчика, связанной с предметом проверки. Контрольные действия по

документальному изучению проводятся по документам о планировании и осуществлении закупок, финансовым, бухгалтерским, отчетным документам по исполнению контрактов, результатам выполненных работ и оказанных услуг путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом письменных объяснений, справок и сведений должностных лиц подведомственного заказчика.

2.15. Решения о проведении проверки, сроках ее проведения, форме проверки, продлении срока проведения проверки, утверждении (изменении) состава Комиссии оформляются приказом руководителя органа ведомственного контроля.

2.16. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование подведомственного заказчика и место его нахождения;
- 2) предмет и основание проведения проверки;
- 3) вид проверки (плановая или внеплановая);
- 4) состав Комиссии;
- 5) срок проведения проверки;
- 6) срок, в течение которого составляется акт проверки.

2.17. Орган ведомственного контроля уведомляет подведомственного заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля закупочной деятельности путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее - уведомление).

2.18. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- 1) наименование подведомственного заказчика, которому адресовано уведомление;
- 2) предмет мероприятия ведомственного контроля закупочной деятельности, в том числе период, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика;
- 3) форма проверки;
- 4) дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля закупочной деятельности;
- 5) состав Комиссии;
- 6) запрос о представлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля закупочной деятельности;
- 7) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля закупочной деятельности, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и оборудования, необходимых для проведения такого мероприятия.

2.19. Уведомление о проведении проверки направляется органом ведомственного контроля подведомственному заказчику любым способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения проверки.

2.20. При проведении мероприятия ведомственного контроля закупочной деятельности должностные лица Комиссии имеют право:

- 1) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля закупочной деятельности на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания подведомственного заказчика при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
 - 2) на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля
-

закупочной деятельности документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

3) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля закупочной деятельности.

2.21. При проведении мероприятия ведомственного контроля закупочной деятельности должностные лица Комиссии обязаны:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Калужской области, правовые акты муниципального образования "Город Калуга", положения о закупках подведомственных заказчиков, а также настоящее Положение;

2) проводить проверки на основании и в соответствии с приказом о проведении проверки;

3) уведомлять подведомственного заказчика о проведении проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо подведомственного заказчика с копией приказа о проведении проверки, о продлении срока проведения проверки, об изменении состава Комиссии, а также с результатами проверки.

2.22. Во время проведения проверки должностные лица подведомственного заказчика обязаны:

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

2) по устному и (или) письменному мотивированному запросу уполномоченных должностных лиц органа ведомственного контроля представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений, включая служебную переписку в электронном виде;

3) обеспечивать необходимые условия для работы, в том числе предоставлять помещения, оргтехнику, средства связи и оборудование, необходимые для проведения проверки.

2.23. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности документов, относящихся к предмету проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части документов, относящихся к предмету проверки. Объем выборки и ее состав определяются должностными лицами Комиссии таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки изучаемого предмета проверки.

2.24. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому мероприятию принимается уполномоченными должностными лицами органа ведомственного контроля исходя из содержания предмета проверки, объема финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к этому вопросу, срока проверки.

2.25. Запросы о представлении документов и сведений, касающихся предмета проверки, должны содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень запрашиваемых документов, материалов и сведений, а также срок их представления.

Указанный срок исчисляется с даты получения такого запроса и не может составлять менее 3 (трех) рабочих дней.

Документы, материалы и сведения, необходимые для проведения проверки, представляются подведомственным заказчиком в подлиннике, или представляются их копии, заверенные

уполномоченными должностными лицами подведомственного заказчика.

2.26. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля закупочной деятельности не может составлять более чем 15 (пятнадцать) рабочих дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 (пятнадцать) рабочих дней по решению руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего.

При проведении камеральной (документарной) проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса органом ведомственного контроля до даты представления документов и материалов подведомственным заказчиком.

2.27. Руководитель органа ведомственного контроля вправе принять решение о приостановлении мероприятия ведомственного контроля закупочной деятельности.

2.28. Решение о приостановлении и возобновлении проверки оформляется приказом руководителя органа ведомственного контроля.

2.29. Решение о приостановлении проверки принимается:

1) на период восстановления подведомственным заказчиком документов, необходимых для проведения выездной проверки;

2) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

3) в случае непредставления подведомственным заказчиком информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению проверки, и (или) уклонения от проведения проверки;

4) при необходимости исследования документов, находящихся не по месту нахождения подведомственного заказчика.

На время приостановления проведения проверки течение срока ее проведения прерывается.

Решение о возобновлении проведения проверки принимается после устранения причин приостановления ее проведения.

3. Оформление результатов проверки

3.1. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля закупочной деятельности составляется акт проверки в сроки, установленные приказом о проведении проверки. Акт проверки составляется по форме, установленной органом ведомственного контроля, подписывается должностным лицом органа ведомственного контроля, ответственным за проведение мероприятия ведомственного контроля закупочной деятельности, и представляется руководителю органа ведомственного контроля или иному уполномоченному руководителем органа ведомственного контроля лицу.

3.2. Копия представляет собой документ, содержащий информацию об основных итогах проверки, и должна включать вводную, мотивировочную и резолютивную части:

3.2.1. Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование органа ведомственного контроля;

- состав Комиссии, проводившей проверку, с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого члена Комиссии;

- номер, дату и место составления акта;

- основания, цели и сроки проведения проверки;

- предмет проверки;

- наименование, адрес местонахождения заказчика или наименование, адрес местонахождения должностных лиц заказчика, в отношении которых проводится проверка;

3.2.2. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы Комиссии;
- нормы за соблюдением законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;
- сведения о нарушении законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц, последствия этих нарушений;

3.2.3. Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы Комиссии о наличии (отсутствии) со стороны должностных лиц заказчика, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц со ссылками на конкретные нормы законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;
- выводы Комиссии о необходимости привлечения должностных лиц заказчика к дисциплинарной ответственности.

Акт проверки составляется в 2 экземплярах и подписывается всеми членами Комиссии.

3.3. Один экземпляр акта проверки в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания вручается под роспись руководителю заказчика либо направляется заказчику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, позволяющим подтвердить факт получения заказчиком акта проверки.

Второй экземпляр акта проверки хранится в органе ведомственного контроля.

3.4. Подведомственный заказчик в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в орган ведомственного контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

3.5. Материалы по проведенной проверке представляются для рассмотрения руководителю органа ведомственного контроля.

3.6. По результатам рассмотрения материалов проверки при наличии нарушений руководитель органа ведомственного контроля в срок не более 10 (десяти) рабочих дней с момента их представления принимает решение:

- о направлении заказчику обязательного для исполнения требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, устранении причин и условий таких нарушений, а также о применении дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим нарушения законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц;
- об обращении в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, для принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении в случае выявления в действиях (бездействии) заказчика и его должностных лиц признаков административного правонарушения.

3.7. При направлении заказчику обязательного для исполнения требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, устранении причин и условий таких нарушений должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий ведомственного контроля закупочной деятельности, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений.

3.8. План должен содержать:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика;
- 3) состав должностных лиц, которыми разрабатывается план;
- 4) содержание нарушений, выявленных по результатам мероприятия ведомственного контроля закупочной деятельности;
- 5) указание на конкретные действия, которые должен совершить подведомственный заказчик для устранения выявленных нарушений законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц;
- 6) сроки, в течение которых должны быть выполнены действия для устранения выявленных нарушений.
- 7) отметку об исполнении мероприятий.

3.9. Требование и план направляются подведомственному заказчику, в деятельности которого выявлены нарушения по результатам мероприятия ведомственного контроля закупочной деятельности, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения плана.

3.10. Руководитель подведомственного заказчика представляет отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности подведомственного заказчика в течение 3 (трех) рабочих дней со дня истечения последнего дня срока для их устранения, установленного планом устранения выявленных нарушений.

3.11. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля закупочной деятельности, в том числе план, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля закупочной деятельности, хранятся органом ведомственного контроля не менее 3 (трех) лет.

3.12. Результаты проверок не позднее 30 рабочих дней со дня окончания проверки должны быть размещены на официальном сайте Городской Управы города Калуги в сети Интернет.

Сведения, составляющие государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, не размещаются на официальном сайте Городской Управы города Калуги в сети Интернет.
(п. 3.12 введен [Постановлением](#) Городской Управы г. Калуги от 01.07.2021 N 231-п)

4. Заключительные положения

4.1. Несоблюдение Комиссией, членами Комиссии, органом ведомственного контроля положений настоящего Порядка влечет недействительность принятых Комиссией, органом ведомственного контроля решений, выданных требований.

4.2. Решения, действия (бездействие) Комиссии и (или) органа ведомственного контроля могут быть обжалованы в судебном порядке.

4.3. Управление экономики и имущественных отношений города Калуги осуществляет контроль в части факта проведения ведомственного контроля структурными подразделениями Городской Управы города Калуги.

Приложение 2
к Постановлению
Городской Управы
города Калуги

от 3 февраля 2021 г. № 38-п

ФОРМА ПЛАНА
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК СОБЛЮДЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 18.07.2011
№ 223-ФЗ "О ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМИ ВИДАМИ
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ" И ИНЫХ ПРИНЯТЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НИМ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

N	Наименование органа ведомственного контроля	Наименование заказчика	ИНН заказчика	Адрес местонахождения заказчика	Предмет проверки	Форма проведения проверки (выездная, документальная)	Проверяемый период	Месяц начала проведения проверки