



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ПРЕФЕКТУРА
СЕВЕРНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА
ГОРОДА МОСКВЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.10.2022

№ 835

**Об утверждении Порядка
осуществления префектурой
Северного административного
округа города Москвы
ведомственного контроля
в сфере закупок товаров, работ, услуг
отдельными видами юридических лиц**

Во исполнение Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и приказа Главного контрольного управления города Москвы от 19.05.2022 № 27 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля»:

1. Утвердить Порядок осуществления префектурой Северного административного округа города Москвы ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – ведомственный контроль) согласно приложению.

2. Определить структурным подразделением, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля, Управление внутреннего финансового аудита и ведомственного контроля префектуры.

3. Заместителю префекта А.А.Гребенкину обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте префектуры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата А.А.Малашкевича.

Префект

Г.И.Изутдинов

**Порядок
осуществления префектурой Северного административного округа города
Москвы ведомственного контроля за соблюдением требований
Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ,
услуг отдельными видами юридических лиц»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Закон о закупках), постановлением Правительства Москвы от 05.07.2013 № 441-ПП «Об утверждении перечня дополнительных требований к положению о закупках товаров (работ, услуг) государственных унитарных предприятий города Москвы и хозяйственных обществ, в уставном капитале которых доля города Москвы в совокупности превышает 50 процентов, государственных автономных и бюджетных учреждений города Москвы» и устанавливает порядок осуществления префектурой Северного административного округа города Москвы (далее - Префектура) ведомственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц (далее - ведомственный контроль).

1.2. Ведомственный контроль осуществляется в отношении подведомственных Префектуре государственных бюджетных и автономных учреждений (далее – подведомственные заказчики), осуществляющих закупку товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями Закона о закупках.

1.3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными заказчиками, закупочными комиссиями подведомственных заказчиков, уполномоченными должностными лицами подведомственных заказчиков законодательства о закупках, а также оценка целесообразности, обоснованности, своевременности, эффективности и результативности осуществления закупок, в том числе планирования закупок и исполнения договоров (далее – закупочная деятельность).

1.4. Ведомственный контроль осуществляется Префектурой посредством проведения контрольных мероприятий в форме плановых и внеплановых проверок. Также в рамках ведомственного контроля Префектурой в отношении

подведомственных заказчиков проводятся иные контрольные мероприятия, направленные на предотвращение нарушений в сфере законодательства о закупках (мониторинг, профилактические мероприятия, анализ и оценка эффективности деятельности при осуществлении закупок и другие).

1.5. Подведомственные заказчики обязаны по требованию Префектуры представлять документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения.

1.6. По результатам проведения контрольных мероприятий Префектура вправе выдавать обязательное для исполнения требование об устранении выявленных нарушений и замечаний.

2. Общие требования к организации и проведению Префектурой контрольных мероприятий

2.1. Проведение контрольных мероприятий осуществляется Префектурой путем проведения плановых и внеплановых проверок.

2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся Префектурой в форме выездных и камеральных проверок.

2.3. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного заказчика.

В ходе выездных проверок проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности подведомственного заказчика. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по документам о планировании и осуществлении закупок, финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, касающимся исполнения договоров и использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг, иным документам подведомственного заказчика, 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.

2.4. Камеральная проверка осуществляется по месту нахождения Префектуры на основании представленных по запросу документов и информации, касающихся предмета контроля.

2.5. Решение о форме проведения проверки принимает префект Северного административного округа города Москвы (далее – Префект).

2.6. Проведение плановых и внеплановых проверок в отношении подведомственных заказчиков осуществляется инспекцией, включающей в себя

уполномоченных должностных лиц Префектуры, а также иных должностных лиц, обладающих специальными знаниями, необходимыми при проведении данной проверки (далее - Инспекция).

2.7. В состав Инспекции должно входить не менее двух человек. Инспекцию возглавляет руководитель Инспекции.

2.8. Префектура вправе привлекать иные организации, независимых консультантов и экспертов для осуществления контрольных мероприятий. При использовании результатов работы привлеченных специалистов ответственность за формирование выводов по результатам проверок несут члены Инспекции, подписавшие акт проверки.

2.9. Уполномоченным на осуществление ведомственного контроля структурным подразделением Префектуры является Управление внутреннего финансового аудита и ведомственного контроля.

2.10. Численность и персональный состав уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, а также изменения численности и персонального состава уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, решения о проведении проверок, установлении и изменении сроков осуществления проверок, утверждаются распоряжением Префектуры.

2.11. Деятельность Инспекции основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

2.12. При проведении плановых и внеплановых проверок члены Инспекции имеют право:

2.12.1. Запрашивать в письменной форме документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки.

2.12.2. Беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и распоряжения Префектуры о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимает подведомственный заказчик.

2.13. При проведении плановых и внеплановых проверок члены Инспекции обязаны:

2.13.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридически лиц.

2.13.2. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты города Москвы.

2.13.3. Проводить проверки на основании и в соответствии с распоряжением Префектуры о проведении проверки.

2.13.4. Знакомить представителя Заказчика с распоряжением Префектуры о проведении проверки, об изменении состава Инспекции, а также с результатами проверки.

2.14. Члены Инспекции при проведении проверки несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и объективность выводов, содержащихся в актах, их соответствие законодательству и иным правовым актам.

2.15. Представитель подведомственного заказчика при проведении плановых и внеплановых проверок имеет право:

2.15.1. Давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

2.15.2. 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 членов Инспекции.

2.15.3. Обжаловать действия (бездействие) членов Инспекции.

2.16. Должностные лица Префектуры, уполномоченные на осуществление проверок, несут ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации.

2.17. Решения, действия (бездействие) должностных лиц Префектуры, уполномоченных на осуществление проверок, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.18. Полученные Префектурой при осуществлении своих полномочий сведения, составляющие государственную тайну, и иная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.19. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Префектура вправе передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты выявления такого факта.

3. Порядок организации и проведения Префектурой плановых проверок

3.1. Плановые проверки проводятся Префектурой в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

3.2. Плановой проверке подлежат закупки за последние 9 (девять) месяцев до даты начала ее проведения, установленной распоряжением о проведении проверки.

3.3. Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный Префектом план проверок.

3.4. План проверок утверждается Префектом на очередной календарный год не позднее 15 октября текущего календарного года.

3.5. Допускается внесение изменений в план проверок в срок не позднее двух месяцев до установленного планом проверок месяца начала проверки подведомственного заказчика, в отношении которого вносятся такие изменения, по следующим основаниям:

3.5.1. Изменение срока проведения плановой проверки.

3.5.2. Изменение формы проведения плановой проверки.

3.5.3. Изменение проверяемого периода времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика.

3.5.4. Исключение плановой проверки из плана проверок.

3.6. План проверок содержит следующие сведения:

3.6.1. Наименование, адрес местонахождения, ИНН подведомственного заказчика, в отношении которого запланировано проведение плановой проверки.

3.6.2. Цель и основания проверки.

3.6.3. Предмет проверки.

3.6.4. Период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика.

3.6.5. Форма проведения проверки (выездная или камеральная).

3.6.6. Срок проведения проверки (дата начала и дата окончания проверки).

3.6.7. План проверок может содержать иную информацию.

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

3.8. До начала осуществления плановой проверки уполномоченные должностные лица Префектуры осуществляют подготовку:

3.8.1. Распоряжения о проведении плановой проверки.

3.8.2. Уведомления о проведении плановой проверки.

3.9. Распоряжение о проведении плановой проверки должно содержать следующие сведения:

3.9.1. Предмет проверки.

3.9.2. Основание (основания) проверки.

3.9.3. Наименование, адрес местонахождения, ИНН подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки.

3.9.4. Состав Инспекции с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования должности каждого члена Инспекции.

3.9.5. Дата начала и дата окончания проведения плановой проверки.

3.9.6. Проверяемый период.

3.9.7. Срок оформления результатов проверки.

3.10. Срок проведения плановой проверки не может составлять более 30 календарных дней и может быть продлен один раз не более чем на 30 календарных дней по решению Префекта по следующим основаниям:

3.10.1. Отсутствие или неудовлетворительное состояние документов, требуемых для проведения проверки.

3.10.2. Необходимости ожидания исполнения запросов, направленных в иные государственные органы.

3.10.3. Необходимость проведения исследований, испытаний, экспертиз.

3.10.4. Необходимость исследования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и (или) документов, находящихся не по месту нахождения подведомственного заказчика.

3.10.5. Наличие иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, не зависящим от Инспекции.

3.11. Общий срок проведения проверки не может составлять более чем 60 календарных дней со дня начала проверки.

3.12. К уведомлению о проведении плановой проверки прилагается копия правового акта о проведении проверки и запрос о предоставлении документов, информации, необходимых для проведения плановой проверки.

3.13. До начала плановой проверки Инспекция направляет в адрес подведомственного заказчика уведомление о проведении плановой проверки способом, позволяющим доставить данные документы в срок не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты проведения плановой проверки, с обязательным приложением копии правового акта о проведении плановой проверки.

3.14. При наличии необходимости в представлении дополнительных материалов, документов и сведений Инспекция вправе направить в адрес подведомственного заказчика запрос о предоставлении указанных документов в любой период времени проведения плановой проверки.

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

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

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

3.17. По результатам проведения плановой проверки составляется акт плановой проверки в сроки, установленные правовым актом о проведении проверки. В случае если член Инспекции не согласен с выводами остальных членов Инспекции, он излагает письменно особое мнение.

3.18. При составлении акта плановой проверки учитываются все обстоятельства, установленные Инспекцией в период проведения плановой проверки.

3.19. Акт плановой проверки должен состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

3.20. Вводная часть акта плановой проверки должна содержать:

3.20.1. Номер, дату и место составления акта.

3.20.2. Дату и номер правового акта о проведении плановой проверки.

3.20.3. Основание проведения плановой проверки.

3.20.4. Состав Инспекции с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования должности каждого члена Инспекции, принимавшего участие в составлении акта плановой проверки.

3.20.5. Наименование, адрес местонахождения, ИНН подведомственного заказчика, в отношении которого проведена проверка, а также фамилии, имени, отчества (при наличии) представителей подведомственного заказчика и лиц, присутствовавших при проведении плановой проверки.

3.20.6. Предмет плановой проверки.

3.20.7. Форму проверки (выездная, камеральная).

3.20.8. Проверяемый период.

3.20.9. Вопросы проверки.

3.20.10. Даты начала и окончания проверки.

3.21. В мотивировочной части акта плановой проверки должны быть указаны:

3.21.1. Обстоятельства, установленные при проведении плановой проверки, на которых основываются выводы Инспекции.

3.21.2. Нормы законодательства, которыми руководствовалась Инспекция при составлении акта плановой проверки.

3.21.3. Сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о закупках, оценка Инспекцией этих нарушений.

3.22. Резолютивная часть акта плановой проверки должна содержать:

3.22.1. Выводы Инспекции о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства Российской Федерации о закупках со ссылками на конкретные нормы законодательства Российской Федерации о закупках, основывающие выводы Инспекции.

3.22.2. Сведения о направлении материалов плановой проверки в

правоохранительные органы в случае выявления по результатам плановой проверки действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления.

3.22.3. Другие меры по устранению нарушений.

3.23. Акт плановой проверки подписывается всеми членами Инспекции, проводившими плановую проверку.

3.24. Копия акта плановой проверки направляется подведомственному заказчику в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания с сопроводительным письмом за подписью Префекта или уполномоченного им должностного лица способом, позволяющим установить получение подведомственным заказчиком копии акта плановой проверки.

3.25. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, копия акта плановой проверки направляется в Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания с сопроводительным письмом за подписью Префекта или уполномоченного им должностного лица.

3.26. Решение о необходимости направления требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений законодательства о закупках, отклонений и недостатков при организации и проведении закупочной деятельности, а также устранению причин и условий, способствовавших их возникновению, о применении материальной, дисциплинарной ответственности к виновным лицам принимается в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания акта плановой проверки.

4. Порядок организации и проведения Префектурой внеплановых проверок

4.1. Внеплановые проверки осуществляются на основании решения Префекта, оформленного распоряжением Префектуры, принятого в связи с поручениями Мэра Москвы, Правительства Москвы, запросами сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и Московской городской Думы, постановлениями и мотивированными обращениями правоохранительных органов, Главного контрольного управления города Москвы (далее – Главконтроль), государственных органов города Москвы, органов местного самоуправления, граждан и организаций, в том числе поступивших в рамках осуществления общественного контроля за соблюдением требований законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

4.2. Распоряжение о проведении внеплановой проверки должно содержать следующие сведения:

4.2.1. Состав Инспекции с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования должности каждого члена Инспекции.

4.2.2. Предмет внеплановой проверки.

4.2.3. Основания внеплановой проверки.

4.2.4. Даты начала и окончания проведения внеплановой проверки.

4.2.5. Наименование, адрес местонахождения, ИНН подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки.

4.3. Срок проведения плановой проверки не может составлять более 30 (тридцати) календарных дней и может быть продлен один раз не более чем на 30 (тридцать) календарных дней по решению Префекта по следующим основаниям:

4.3.1. Отсутствие или неудовлетворительное состояние документов, требуемых для проведения проверки.

4.3.2. Необходимость ожидания исполнения запросов, направленных в иные государственные органы.

4.3.3. Необходимость проведения исследований, испытаний, экспертиз.

4.3.4. Необходимость исследования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и (или) документов, находящихся не по месту нахождения подведомственного заказчика.

Общий срок проведения проверки не может составлять более чем 60 (шестьдесят) календарных дней со дня начала проверки.

4.4. При наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, не зависящим от Инспекции, проведение проверки может быть приостановлено на срок, не превышающий 6 (шесть) месяцев или прекращено.

4.5. При проведении внеплановой проверки копия распоряжения о проведении внеплановой проверки направляется с уведомлением о проведении внеплановой проверки подведомственному заказчику непосредственно перед началом проверки, но не позднее 2 (двух) рабочих дней до начала проверки.

Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой

о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить данные документы в срок.

4.6. Одновременно с уведомлением о проведении внеплановой проверки Инспекция направляет в адрес подведомственного заказчика запрос о предоставлении документов, информации, необходимых для проведения внеплановой проверки.

При наличии необходимости в представлении дополнительных материалов, документов и сведений Инспекция вправе направлять в адрес подведомственного заказчика необходимое количество запросов о предоставлении указанных документов в любой период времени проведения внеплановой проверки.

4.7. Запрос должен содержать четкое и однозначное изложение поставленных вопросов, перечень подлежащих истребованию документов, материалов, сведений.

В запросе должен быть установлен разумный срок для предоставления запрашиваемых документов, но не менее 2 (двух) рабочих дней.

4.8. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт внеплановой проверки в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки. В случае если член Инспекции не согласен с выводами остальных членов Инспекции, он излагает письменно особое мнение.

4.9. При составлении акта внеплановой проверки учитываются все обстоятельства, установленные Инспекцией в период проведения внеплановой проверки.

4.10. Акт внеплановой проверки подписывается всеми членами Инспекции, присутствующими при проведении внеплановой проверки.

4.11. Копия акта внеплановой проверки направляется подведомственному заказчику в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания с сопроводительным письмом за подписью Префекта или уполномоченного им должностного лица способом, позволяющим установить получение подведомственным заказчиком копии акта внеплановой проверки.

4.12. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, копия акта внеплановой проверки направляется в Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания с сопроводительным письмом за подписью Префекта или уполномоченного им должностного лица.

4.13. Решение о необходимости направления требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений законодательства о закупках, отклонений и недостатков при организации и проведении закупочной деятельности, а также устранению причин и условий, способствовавших их возникновению, о применении материальной, дисциплинарной ответственности к виновным лицам принимается в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания акта внеплановой проверки.

5. Порядок составления и представления отчетности о результатах проверок

5.1. Отчетность о результатах проверок составляется Префектурой в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана проверок, внеплановых проверок за отчетный календарный год, а также эффективности ведомственного контроля, анализа информации о результатах проверок (далее - отчетность).

5.2. Отчетность о результатах проверок представляется Префектурой в Главконтроль в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания акта проверки в табличной форме в формате Excel согласно приложению.

5.3. Префектура представляет в Главконтроль сводную итоговую годовую отчетность о проведенных проверках за календарный год в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным, в табличной форме в формате Excel согласно приложению.

5.4. В состав отчетности включаются отчеты о результатах проверок по единой форме, сгруппированные по предметам проверок, проверенным подведомственным заказчикам, проверяемым периодам, а также пояснительная записка, содержащая обобщенные сведения об основных результатах ведомственного контроля.

6. Заключительные положения

6.1. План проверок на очередной календарный год направляется в Главконтроль до 20 октября текущего календарного года.

6.2. Информация о результатах проверок размещается на официальном сайте Префектуры в информационно- телекоммуникационной сети Интернет в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня их окончания.

6.3. Материалы плановых и внеплановых проверок хранятся Префектурой не менее 3 (трех) лет со дня окончания проверок.

Приложение
к Порядку осуществления префектурой
Северного административного округа города Москвы
ведомственного контроля за соблюдением требований
Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ
«О закупках товаров, работ, услуг
отдельными видами юридических лиц»

Формы отчетности о результатах проверок

1. Общие сведения о проверках

№ п/п	ГРБС	Подведомственный заказчик	Проверяемый период, месяц, год	Дата начала/ окончания проверки	Количество проверенных закупок	Общее количество нарушений, единиц
1.						
....						
....						
					ИТОГО:	ИТОГО:

2. Сведения о выявленных в ходе проверок нарушениях законодательства о закупках товаров, работ, услуг отдельных видов юридических лиц

№ п/п	ГРБС	Заказчик	Нарушение	Кол-во процедур с нарушениями	Статья 223- ФЗ	Статья ПоЗ* ЗД**	Статья КоАП. требование
1.			Нарушение срока размещения извещения				
2.			Нарушение срока продления приема заявок при				

			внесении изменений в документацию				
3.			Нарушение срока размещения протоколов				
4.			Нарушение срока рассмотрения заявок/ подведения итогов				
5.			Нарушение срока и порядка предоставления разъяснений документации (размещение разъяснений, изменяющих ее суть; размещение информации о лице, направившем запрос и др.)				
6.			Нарушение сроков отмены процедуры, сроков размещения решения об отмене				
7.			Нарушение сроков направления сведений в Федеральное казначейство о заключении договора				
8.			Нарушение срока направления сведений в Федеральное казначейство об исполнении договора (после оплаты)				
9.			Нарушение сроков направления сведений в Федеральное казначейство о расторжении договора/внесении изменений в договор				

10.			Ненаправление сведений в Федеральное казначейство о заключении договора/ об исполнении договора (после оплаты, считается с даты списания денежных средств с последнего платежного поручения)				
11.			Утверждение документации с противоречиями, нарушениями в описании объекта закупки				
12.			Утверждение документации с неправомерными требованиями к участнику, к составу заявки, к размерам и способам обеспечения заявки/договора, без формализованного порядка оценки				
13.			Неправомерный отказ в допуске к участнику				
14.			Неправомерный допуск участника				
15.			Неправомерное определение победителя				
16.			Несоблюдение предельного годового объема «малых закупок» у ед. пост.				
17.			Несоблюдение годового объема закупок у СМП				
18.			Наличие противоречий в размещенных документах и сведениях				

19.			(Иные нарушения)				
			Итого нарушений:				
			Из них:				
			<i>нарушение срока размещения</i>	...	...%		
			<i>проведение закупочных процедур с нарушением требований законодательства о закупках</i>	...	...%		

Примечание: Строки, столбцы таблиц не подлежат редактированию (объединению).

Сведения, указанные в разделах 1, 2, заполняются Префектурой при представлении в Главконтроль отчетности по результатам каждой проведенной проверки подведомственного заказчика, а также при представлении сводной годовой отчетности по итогам проведенных проверок за календарный год.

*Положение о закупках товаров, работ, услуг подведомственного заказчика.

**Закупочная документация.