



## МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

### ПРИКАЗ

от 07.08.2017 г.

№ 1598

г.Симферополь

*Об утверждении Регламента  
осуществления ведомственного контроля  
в сфере закупок товаров, работ, услуг  
для обеспечения нужд Республики Крым*

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Совета министров Республики Крым от 30.12.2014 № 663 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Республики Крым»,

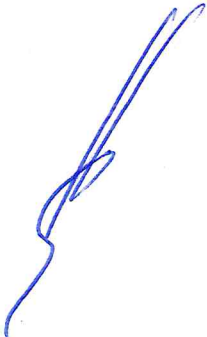
### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент осуществления Министерством здравоохранения Республики Крым ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Республики Крым в отношении подведомственных государственных бюджетных и автономных учреждений Республики Крым, государственных унитарных предприятий Республики Крым, иных юридических лиц, в случае если они выполняют функции заказчиков на основании частей первой, четвертой, пятой статьи 15 Федерального Закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель министра

А.Слободяник



## **РЕГЛАМЕНТ**

**осуществления Министерством здравоохранения Республики Крым ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Республики Крым в отношении подведомственных государственных бюджетных и автономных учреждений Республики Крым, государственных унитарных предприятий Республики Крым, иных юридических лиц, в случае если они выполняют функции заказчиков на основании частей первой, четвертой, пятой статьи 15 Федерального Закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления Министерством здравоохранения Республики Крым ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Республики Крым (далее соответственно – Регламент, Министерство, ведомственный контроль) за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Республики Крым (далее – законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственных государственных бюджетных и автономных учреждений Республики Крым, государственных унитарных предприятий Республики Крым, иных юридических лиц, в случае если они выполняют функции заказчиков на основании частей первой, четвертой, пятой статьи 15 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – подведомственные заказчики, объекты проверки).

1.2. Регламент разработан и подлежит применению в соответствии с требованиями статьи 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Порядком осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 30.12.2014 № 663.

1.3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными заказчиками, в том числе их контрактными службами,

контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.4. При проведении ведомственного контроля осуществляется проверка соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

г) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

д) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;

е) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:

в планах-графиках, – информации, содержащейся в планах закупок;

в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), – информации, содержащейся в документации о закупках;

в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, – информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

в реестре контрактов, заключенных заказчиками, – условиям контрактов;

ж) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

з) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

и) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

к) 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;

л) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

м) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

н) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

о) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

## 2. Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля

2.1. Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, утверждается приказом Министерства по форме, установленной приложением 2 к Регламенту.

2.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок

2.3. Участниками ведомственного контроля являются министр или его заместитель в соответствии с распределением функциональных обязанностей, председатель комиссии, члены комиссии и должностные лица объекта проверки, обеспечивающие взаимодействие с комиссией и уполномоченные на подписание актов проверки.

2.4. Председателем комиссии является руководитель структурного подразделения Министерства, уполномоченного на осуществление ведомственного контроля.

2.5. Членами комиссии являются должностные лица Министерства, включенные в состав комиссии на основании приказа Министерства, в состав комиссии должно входить не менее 2-х человек.

2.6. К работе Комиссии могут быть привлечены должностные лица Министерства, иные организации, независимые консультанты и эксперты, имеющие специальные знания и опыт в соответствующей сфере деятельности, из числа подведомственных Министерству в соответствии с действующим законодательством.

## 3. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля

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

а) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания подведомственного заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

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

3.2. При проведении мероприятий ведомственного контроля должностные лица Министерства, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, обязаны:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого подведомственного заказчика;

б) проводить проверку на основании приказа Министерства;

в) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министерства о проведении проверки;

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

д) предоставлять руководителю, иному должностному лицу подведомственного заказчика или уполномоченному представителю подведомственного заказчика, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

е) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

ж) составлять Акт проверки по результатам проведения мероприятия ведомственного контроля;

з) знакомить руководителя, иное должностное лицо подведомственного заказчика или уполномоченного представителя подведомственного заказчика с результатами проверки;

и) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании подведомственным заказчиком в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 4. Права и обязанности подведомственных заказчиков, в отношении которых осуществляются мероприятия по ведомственному контролю

4.1. Должностные лица подведомственных заказчиков, в отношении которых осуществляются мероприятия по ведомственному контролю вправе:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) получать от должностных лиц, уполномоченных на проведение ведомственного контроля, информацию, которая относится к предмету проверки;

в) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке осуществления ведомственного контроля;

г) знакомиться с результатами проверки.

4.2. Должностные лица подведомственных заказчиков, в отношении которых осуществляются мероприятия по ведомственному контролю, обязаны:

а) представлять должностным лицам Министерства, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля, по их мотивированным требованиям в установленный срок необходимые документы, объяснения, информацию соответственно в письменной и устной форме, включая акты, договоры, справки, деловую корреспонденцию, иные документы и материалы, выполненные в форме цифровой записи или в форме записи на электронных носителях;

б) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля организовать для должностных лиц Министерства, осуществляющих ведомственный контроль, беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания подведомственного заказчика в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов, при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

## 5. Виды и сроки проведения мероприятий ведомственного контроля

5.1. Ведомственный контроль осуществляется в форме выездных или документальных проверок.

5.2. Ведомственный контроль проводится в виде плановых и внеплановых проверок.

5.3. Плановая проверка проводится в отношении проверяемого подведомственного заказчика, включенного в план проверок.

5.4. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней.

5.5. В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, срок проведения мероприятия ведомственного контроля подлежит продлению на срок не более чем 15 календарных дней на основании правового акта Министерства.

5.6. В случае обнаружения признаков нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе

по обращениям, заявлениям юридических и физических лиц, по информации, поступившей от государственных органов власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации, Министерством проводится внеплановая проверка.

## 6. Подготовка и утверждение плана проверок

6.1. План проверок утверждается Министерством на очередной календарный год не позднее 01 октября текущего календарного года.

6.2. Допускается внесение изменений, утверждаемых правовым актом Министерства, в план проверок в срок не позднее 2 месяцев до установленного планом проверок месяца начала проверки подведомственного заказчика, в отношении которого вносятся такие изменения, по следующим основаниям:

- а) изменение срока проведения плановой проверки;
- б) изменение формы проведения плановой проверки;
- в) изменение проверяемого периода времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика.

6.3. Не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения плана проверок либо со дня внесения в него изменений план проверок подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6.4. План проверок составляется по форме согласно приложению 1 к Регламенту и должен содержать следующие сведения:

- а) наименование органа ведомственного контроля;
- б) цель и предмет проверки;
- в) объект проверки (наименование подведомственного заказчика, в отношении которого запланировано осуществление ведомственного контроля, его местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика);
- г) форма проведения проверки (выездная или документарная);
- д) период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика;
- е) срок проведения проверки (дату начала и дату окончания проверки).

6.5. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного подведомственного заказчика и одного предмета проверки составляет не чаще чем один раз в три года.

## 7. Порядок проведения проверки

7.1. Проверка проводится на основании приказа Министерства о проведении проверки, который должен содержать указание на объект проверки, форму проверки, состав должностных лиц, включенных в комиссию по проведению проверки (далее - Комиссия), срок проведения

проверки, проверяемый период, срок представления акта проверки руководителю проверки.

7.2. Состав должностных лиц объекта проверки, обеспечивающих взаимодействие с Комиссией и уполномоченных на подписание актов проверки (далее - ответственные должностные лица объекта проверки), устанавливается руководителем объекта проверки.

7.3. Комиссия уведомляет подведомственного заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля не позднее, чем за 5 календарных дней до начала проведения такого мероприятия путем направления уведомления посредством факсимильной связи, электронной почты, с использованием системы электронного документооборота либо иным доступным способом уведомления о проведении мероприятия ведомственного контроля (далее – уведомление).

7.4. Уведомление составляется по форме согласно приложению 3 к Регламенту и должно содержать следующую информацию:

- а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;
- б) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- в) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);
- г) дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;
- д) перечень должностных лиц Министерства, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля;
- е) запрос о представлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;
- ж) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

7.5. Предоставление ответственными должностными лицами объекта проверки документов, объяснений, иной необходимой информации осуществляется на основании устных или письменных запросов Комиссии в срок, указанный в запросе.

7.6. В случае невозможности своевременного выполнения письменного запроса ответственные должностные лица объекта проверки до окончания срока представления документов (информации), указанного в запросе, представляют в письменном виде информацию о причинах невыполнения запроса и предполагаемых сроках его выполнения.

7.7. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется Акт проверки по форме, установленной приложением 4 к Регламенту, который подписывается должностными лицами Министерства,

уполномоченными на осуществление ведомственного контроля, и представляется министру или его заместителю в соответствии с распределением функциональных обязанностей.

7.8. При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля должностными лицами Министерства, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля, разрабатывается и утверждается План устранения выявленных нарушений по форме, установленной приложением 5 к Регламенту.

7.9. План устранения выявленных нарушений утверждается министром или его заместителем в соответствии с распределением функциональных обязанностей в течение 20 рабочих дней после подписания Акта проверки и направляется объекту проверки.

7.10. Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности отражается в отчете о выполнении плана устранения выявленных нарушений, который составляется по форме, установленной приложением 6 к Регламенту.

7.11. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки в течение 7(семи) рабочих дней со дня подписания акта проверки должностными лицами Министерства, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля, подлежат направлению в контрольный орган в сфере закупок, наделенный правом рассматривать дела об административных правонарушениях, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, – в правоохранительные органы в течение 7 (семи) рабочих дней со дня выявления факта совершения такого действия (бездействия).

7.12. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе План устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся Министерством и подведомственным заказчиком не менее 3 (трех) лет.

Приложение № 1  
к Регламенту проведения ведомственного  
контроля в сфере закупок товаров, работ,  
услуг для обеспечения нужд Республики  
Крым

(Типовая форма)

УТВЕРЖДЕН  
Приказом Министерства здравоохранения  
Республики Крым  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПЛАН

проведения проверок соблюдения законодательства Российской Федерации  
о контрактной системе в сфере закупок государственными бюджетными и  
автономными учреждениями Республики Крым, государственными  
унитарными предприятиями Республики Крым, иными юридическими  
лицами, подведомственными Министерству здравоохранения  
Республики Крым на \_\_\_\_ год

|                                                   |  |
|---------------------------------------------------|--|
| Наименование органа<br>ведомственного<br>контроля |  |
| Цель, предмет<br>проверки:                        |  |

| №<br>п/п | Объект проверки<br>(наименование,<br>местонахождение,<br>ИНН) | Форма проверки<br>(выездная/документарная) | Срок<br>проведения<br>проверки<br>(дата<br>начала,<br>дата<br>окончания) | Проверяемый<br>период |
|----------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|          |                                                               |                                            |                                                                          |                       |
|          |                                                               |                                            |                                                                          |                       |
|          |                                                               |                                            |                                                                          |                       |
|          |                                                               |                                            |                                                                          |                       |



## МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

### ПРИКАЗ

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г.Симферополь

*О проведении плановой (внеплановой) выездной  
(документарной) проверки в отношении*

\_\_\_\_\_  
*(наименование объекта проверки)*

В соответствии с \_\_\_\_\_ (основание проведения  
проверки) приказываю:

1. Провести плановую (внеплановую) выездную (документарную)  
проверку в отношении \_\_\_\_\_ (наименование объекта  
проверки).

2. Создать комиссию по проведению проверки (далее – Комиссия)  
в составе:

Председатель Комиссии – \_\_\_\_\_ (наименование  
должности, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)),

Члены Комиссии:

– \_\_\_\_\_ (наименование должности, фамилия,  
имя, отчество (последнее - при наличии)),

– \_\_\_\_\_ (наименование должности, фамилия, имя,  
отчество (последнее - при наличии)).

3. Привлечь к проведению проверки:

– \_\_\_\_\_ (наименование должности, фамилия,  
имя, отчество (последнее - при наличии)),

– \_\_\_\_\_ (наименование должности, фамилия, имя,  
отчество (последнее - при наличии)).

4. Установить следующие сроки проведения проверки: начало проверки: «\_\_» \_\_\_\_\_ г., окончание проверки: «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

5. Комиссии уведомить \_\_\_\_\_ (наименование объекта проверки) о проведении проверки в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ г. (не позднее, чем за 5 календарных дней до начала проведения проверки).

6. Комиссии представить акт по результатам проверки в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

7. \_\_\_\_\_ ознакомить с настоящим приказом председателя, членов комиссии, привлеченных должностных лиц (работников, специалистов, экспертов).

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра здравоохранения Республики Крым А.М.Слободяника.

Министр

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3  
к Регламенту проведения ведомственного  
контроля в сфере закупок товаров, работ,  
услуг для обеспечения нужд Республики  
Крым

(Типовая форма)

Руководителю

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта проверки)

Уведомление  
о проведении проверки

Настоящим уведомляем, что в соответствии с приказом  
Министерства здравоохранения Республики Крым от «\_\_» \_\_\_\_ 201\_\_ г.  
№ \_\_\_\_ «О проведении плановой (внеплановой) выездной (документарной)  
проверки в отношении \_\_\_\_\_ (наименование объекта  
проверки)» будет проводиться плановая (внеплановая) выездная  
(документарная) проверка.

Проверка будет проводиться по адресу: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес объекта проверки, в случае проведения выездной  
проверки)

Начало проверки: «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Окончание проверки: «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Предмет проверки (проверяемые вопросы): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Проверяемый период: \_\_\_\_\_.

Объекту проверки в целях содействия в проведении проверки в срок  
до «\_\_» \_\_\_\_\_ г. необходимо:

подготовить документы и иную информацию, подлежащую проверке  
(согласно прилагаемому запросу на их предоставление);

подготовить документы и провести организационные мероприятия, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа в здания и другие служебные помещения;

провести организационные мероприятия (выделить отдельное служебное помещение для лиц, уполномоченных на проведение проверки, оборудовать его организационно-техническими средствами);

совершить иные действия, необходимые для проведения проверки.

Приложение:

1. Копия приказа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.
2. Запрос на предоставление документов.

Председатель комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Регламенту проведения ведомственного контроля  
в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения  
нужд Республики Крым

(Типовая форма)

\_\_\_\_\_

(место составления акта)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_

(время составления акта)

## АКТ ПРОВЕРКИ

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_

(наименование подведомственного заказчика)

Дата и время проведения проверки:

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование контрольного органа)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),  
проводившего(их) проверку;)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иных должностных лиц,  
присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения требований действующего законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

\_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица  
или уполномоченного представителя)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),  
проводившего проверку)

Приложение № 5  
к Регламенту проведения ведомственного  
контроля в сфере закупок товаров, работ,  
услуг для обеспечения нужд Республики  
Крым

(Типовая форма)

УТВЕРЖДЕН  
Приказом Министерства  
здравоохранения Республики  
Крым от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПЛАН  
устранения выявленных нарушений

\_\_\_\_\_  
(объект проверки)  
(акт проверки от \_\_\_\_\_)

| №<br>п/п | Выявленные<br>нарушения | Мероприятия<br>по устранению выявленных<br>нарушений и рекомендации<br>по их предупреждению в<br>дальнейшей деятельности | Срок исполнения |
|----------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|          |                         |                                                                                                                          |                 |
|          |                         |                                                                                                                          |                 |
|          |                         |                                                                                                                          |                 |

\_\_\_\_\_  
(Председатель Комиссии)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение №6  
к Регламенту проведения ведомственного  
контроля в сфере закупок товаров, работ,  
услуг для обеспечения нужд Республики  
Крым

(Типовая форма)

ОТЧЕТ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о выполнении плана мероприятий  
по устранению выявленных нарушений и их предупреждению  
в дальнейшей деятельности \_\_\_\_\_  
(объект проверки)

| №<br>п/п | Запланированные<br>мероприятия<br>по устранению<br>выявленных<br>нарушений и их<br>предупреждению<br>в дальнейшей<br>деятельности | Выполненные<br>мероприятия по<br>устранению<br>выявленных<br>нарушений и их<br>предупреждению<br>в дальнейшей<br>деятельности | Наименование и<br>реквизиты<br>документов,<br>подтверждающих<br>выполнение<br>мероприятия | Примечание |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1        | 2                                                                                                                                 | 3                                                                                                                             | 4                                                                                         | 5          |
|          |                                                                                                                                   |                                                                                                                               |                                                                                           |            |

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (номер телефона)

(дата)