**ОМСКИЙМУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Чернолучинского городского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.09.2018 № 106

Об утверждении Порядка осуществлениявнутреннего муниципального финансового контроляв сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433), частью 8 статьи 99 [Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"](http://docs.cntd.ru/document/499011838), [Приказом Федерального казначейства от 12.03.2018 N 14н "Об утверждении общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок"](http://docs.cntd.ru/document/542620452),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннегомуниципального финансового контроля в сферезакупок для обеспечения муниципальных нужд (далее – Порядок) согласно приложению № 1.

 2. Утвердить комиссию по осуществлениювнутреннегомуниципального финансового контроля в сферезакупок для обеспечения муниципальных нужд согласно приложению № 2.
3. Признать утратившим силу:

- Постановление Администрации Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области от 29.12.2016 г. № 193 «Об утверждении Порядка осуществлениявнутреннего муниципального финансового контроляв сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

муниципальных нужд Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Заместителю главы Чернолучинского городского поселения С.Н. Ревякину обеспечить опубликование настоящего постановления в газете "Омский пригород" и на официальном сайте Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава городского поселения Н.В. Юркив

Приложение № 2

к Постановлению Администрации

Чернолучинского городского поселения

от 11.09.2018 № 106

**СОСТАВ**

**КОМИССИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД**

Председатель комиссии:

Юркив Николай Васильевич - глава администрации Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области; Заместитель председателя комиссии:

Ревякин Сергей Николаевич – заместитель главы Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области;

Члены комиссии:

Юрьева Ольга Васильевна – директор МКУ «ИХУ Чернолучинского городского поселения»

Гончарова Наталья Юрьевна -ведущий специалист МКУ «ИХУ Чернолучинского городского поселения»

Никитина Наталья Дмитриевна – специалист МКУ «ИХУ Чернолучинского городского поселения».

Приложение № 1

к Постановлению Администрации

Чернолучинского городского поселения

от 11.09.2018 № 106

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления комиссией по осуществлениювнутреннегомуниципального финансового контроля в сферезакупок для обеспечения муниципальных нужд(далее - Комиссия) контроля за соблюдением [Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"](http://docs.cntd.ru/document/499011838) (далее - Федеральный закон о контрактной системе) как органом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контроль в сфере закупок).
1.2. Контроль в сфере закупок осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия) в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - субъекты контроля).
Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.
1.3. Контроль в сфере закупок осуществляется в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе и включает в себя контроль за:
- соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;
- соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;
- обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
- применением заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.
1.4. Члены комиссии, указанной в пункте 1.1 настоящего Порядка, обязаны:
- соблюдать требования нормативных правовых актов, регламентирующих контроль в сфере закупок;
- проводить контрольные мероприятия на основании соответствующего распоряжения Администрации Чернолучинского городского поселения (далее - Администрация);
- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией распоряжения Администрациио назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами контрольного мероприятия;
- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению Председателя комиссии;
- при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению главы Администрации.
1.5. Члены комиссии, указанные в пункте 1.1 настоящего Порядка, имеют право:
- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной или устной форме информацию и документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия;
- беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Администрации о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных в соответствии с условиями муниципального контракта товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю при осуществлении контрольных мероприятий;
- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере закупок;
- обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690).

1.6. Все документы, составляемые Комиссией, в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.
Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются Отчет о результатах контрольного мероприятия, который оформляется в соответствии с настоящим Порядком, и предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.
1.7. Запросы о предоставлении документов и информации, акты контрольных мероприятий (проверок), предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.
1.8. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.
1.9. Полученные Комиссией, 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.
1.10. Члены Комиссии, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе проведения контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
1.11. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

**II. НАЗНАЧЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

2.1. Контрольное мероприятие проводится Комиссией, на основании распоряжения Администрации о назначении контрольного мероприятия.
2.2. Распоряжение Администрациио назначении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:
- наименование субъекта контроля, в отношении которого принято решение о назначении контрольного мероприятия;
- юридический адрес субъекта контроля, а также адрес места нахождения субъекта контроля и (или) места фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- перечень должностных лиц (фамилии, имена, отчества (при наличии)), уполномоченных на осуществление контрольного мероприятия, с указанием одного из них в качестве руководителя контрольного мероприятия (допустимо назначение одного должностного лица при проведении только камеральной проверки);
-основание проведения контрольного мероприятия;
-предмет (тема) контрольного мероприятия;
-проверяемый период;
- дата начала и дата окончания проведения контрольного мероприятия (срок проведения проверки устанавливается исходя из его цели, предмета, объема предстоящих контрольных действий и других обстоятельств и не может превышать 20 рабочих дней в случае проведения только камеральной проверки, 30 рабочих дней - в случае проведения только выездной проверки).
2.3. Конкретные вопросы контрольного мероприятия определяются Планом контрольного мероприятия, являющимся приложением и неотъемлемой частью распоряжения Администрации о назначении контрольного мероприятия.
План контрольного мероприятия должен содержать:
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе осуществления контрольного мероприятия.
2.4. Изменение состава должностных лиц проверочной группы контрольного мероприятия или замена должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) оформляется распоряжением Администрации.
На основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группой распоряжением Администрацииможет быть приостановлено проведение контрольного мероприятия или продлен срок проведения контрольного мероприятия.
На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.
2.5. Плановые проверки осуществляются в соответствии с Планом контрольных мероприятий, утвержденным распоряжением Администрации.
2.6. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.
Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).
2.7. Внеплановые проверки назначаются по следующим основаниям:
- получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Федерального закона о контрактной системе, за исключением случая обжалования действий (бездействия), предусмотренного частью 15.1 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе. В случае если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;
- поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации в сфере закупок;
- истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

**III. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

3.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой.
3.2. Выездная проверка проводится проверочной группой в составе не менее двух должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок.
3.3. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Администрации на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу уполномоченных должностных лиц, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.
Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу.
3.4. При проведении камеральной проверки должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группой проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с настоящим Порядком со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации. Одновременно направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.
Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.
3.5. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.
Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.
3.6. Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.
Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.
3.7. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка на основании распоряжения Администрации, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы.
При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок.
Встречная проверка проводится в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком для камеральных и выездных проверок.
Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.
3.8. Срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней распоряжением Администрациина основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы.
Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок, требующих дополнительного изучения.
3.9. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено на общий срок не более 30 рабочих дней на основании распоряжения Администрации, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы, в следующих случаях:
- на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;
- на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;
- на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;
- на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу, но не более чем на 10 рабочих дней;
- на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.
3.10. Решение о возобновлении проведения проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:
- после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы;
- после устранения причин приостановления проведения проверки;
- после истечения срока приостановления проверки.
3.11. Копия распоряжения Администрациио продлении срока проведения проверки, ее приостановлении или возобновлении ее проведения направляется (вручается) руководителю субъекта контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения.
3.12. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Комиссии либо представления заведомо недостоверных документов и информации Комиссией применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

**IV. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

4.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами Комиссии в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.
По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.
4.2. По результатам выездной и (или) камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами Комиссии.
4.3. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.
Вводная часть Акта должна содержать следующие сведения:
- номер, дата и место составления Акта;
- реквизиты приказа, на основании которого проводится проверка;
- период проведения проверки (указывается период, в течение которого фактически проводилось контрольное мероприятие);
- цель проведения контрольного мероприятия;
- предмет (тема) контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- вид контрольного мероприятия и способ проведения контрольного мероприятия;
- наименование субъекта контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие, его юридический адрес и (или) адрес месторасположения;
- перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки, с указанием одного из них в качестве руководителя контрольного мероприятия.
В мотивировочной части Акта должны быть указаны:
- обстоятельства, установленные при проведении проверки должностными лицами (изложение всех обстоятельств осуществляется с учетом Перечня вопросов, подлежащих изучению в ходе осуществления проверки, установленного Планом контрольного мероприятия).
Резолютивная часть Акта должна содержать:
- выводы должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, о наличии или об отсутствии нарушений законодательства.
При описании каждого нарушения, выявленного в результате проведения проверки, должны быть указаны: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, в чем выразилось нарушение и иные выявленные обстоятельства.
Акт должен составляться на государственном языке, иметь сквозную нумерацию страниц.
Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в Акте в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.
При составлении Акта должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.
Результаты проверки, излагаемые в Акте, должны подтверждаться достаточными надлежащими надежными доказательствами.
К акту, оформленному по результатам контрольного мероприятия, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.
4.4. Акт, оформленный по результатам проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.
4.5. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам контрольного мероприятия, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.
Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам контрольного мероприятия.
4.6. Акт, оформленный по результатам контрольного мероприятия, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению Председателем Комиссии.
4.7. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам контрольного мероприятия, Председатель Комиссии принимает решение, которое оформляется распоряжением Администрации в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:
- о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом о контрактной системе;
- об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- о проведении дополнительной внеплановой выездной проверки в отношении субъекта контроля.
4.8. Одновременно с подписанием распоряжения Администрации утверждается Отчет о результатах контрольного мероприятия, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).
Отчет о результатах контрольного мероприятия подписывается должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы, проводившим проверку.
Отчет о результатах контрольного мероприятия приобщается к материалам контрольного мероприятия.

**V. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

5.1. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения Администрации о выдаче обязательного для исполнения предписания.
5.2. В Предписании должны быть указаны:
- наименование руководителя субъекта контроля, которому выдается Предписание, адрес регистрации и (или) местоположения;
- номер, дата и место выдачи Предписания;
- реквизиты Акта, на основании которого выдается Предписание;
- требования совершения действий, направленных на устранение выявленных нарушений законодательства в сфере закупок;
- срок, в течение которого в Комиссию должно поступить от субъекта контроля подтверждение (отчет) исполнения Предписания.
5.3. Предписание подписывает должностное лицо (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы и приобщается к материалам контрольного мероприятия.
5.4. Отмена Предписаний возможна на основании общих требований действующего законодательства, регламентирующего возможность, процедуру и сроки обжалования действий (бездействия) должностных лиц.
5.5. Должностное лицо (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания. По истечении срока исполнения выданного Предписания должностные лица проводят внеплановую проверку.

В случае неисполнения в установленный срок предписания к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
5.6. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, должностное лицо (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы обязаны передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и предоставить документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.
5.7.Информация о результатах контрольных мероприятий размещается в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с Порядком ведения данного реестра, включающим в себя, в частности, перечень размещаемых документов и информации, сроки размещения таких документов и информации в данном реестре, утвержденным Правительством Российской Федерации.