



**РЕСПУБЛИКАНСКОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

П Р И К А З

28 декабря 2021г.

Донецк

№ 1338



Об утверждении Регламента проведения

Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики в случаях, установленных Правительством Донецкой Народной Республики, проверки соответствия информации, указанной в контрактах (договорах), документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств юридических лиц и физических лиц-предпринимателей, фактически поставленным товарам (выполненным работам, оказанным услугам) с использованием фото- и видеотехники при осуществлении казначейского сопровождения средств в соответствии с Порядком казначейского сопровождения в 2022 финансовом году, утвержденным Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 17 декабря 2021 года № 101-2

В соответствии с Положением о Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики, утвержденным Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 03 мая 2019 года № 8-7 «Об утверждении Положения о Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики» (с изменениями), руководствуясь Регламентом Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, утвержденным Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 20 июня 2019 года № 11-7 «О Регламенте Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики», в соответствии с подпунктом «в» пункта 19 Порядка казначейского сопровождения в 2022 финансовом году, утвержденного

Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 17 декабря 2021 года № 101-2,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент проведения Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики в случаях, установленных Правительством Донецкой Народной Республики, проверки соответствия информации, указанной в контрактах (договорах), документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств юридических лиц и физических лиц-предпринимателей, фактически поставленным товарам (выполненным работам, оказанным услугам) с использованием фото- и видеотехники при осуществлении казначейского сопровождения средств в соответствии с Порядком казначейского сопровождения в 2022 финансовом году, утвержденным Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 17 декабря 2021 года № 101-2.

2. Юридическому отделу Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики направить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

3. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 года.

Руководитель



Н.А. Вартанова

УТВЕРЖДЕН

Приказом
Республиканского казначейства
Донецкой Народной Республики
от «28» декабря 2021 г. № 1338

РЕГЛАМЕНТ

проведения Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики в случаях, установленных Правительством Донецкой Народной Республики, проверки соответствия информации, указанной в контрактах (договорах), документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств юридических лиц и физических лиц-предпринимателей, фактически поставленным товарам (выполненным работам, оказанным услугам) с использованием фото- и видеотехники при осуществлении казначейского сопровождения средств в соответствии с Порядком казначейского сопровождения в 2022 финансовом году, утвержденным Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 17 декабря 2021 года № 101-2

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент проведения Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики в случаях, установленных Правительством Донецкой Народной Республики, проверки соответствия информации, указанной в контрактах (договорах), документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств юридических лиц и физических лиц-предпринимателей, фактически поставленным товарам (выполненным работам, оказанным услугам) с использованием фото- и видеотехники при осуществлении казначейского сопровождения средств в соответствии с Порядком казначейского сопровождения в 2022 финансовом году, утвержденным Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 17 декабря 2021 года № 101-2 (далее – Регламент) определяет правила проведения Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики (далее – Республиканское казначейство) в случаях, установленных Правительством Донецкой Народной Республики, при казначейском сопровождении средств республиканского бюджета, указанных в пункте 7 (с учетом положений пункта 8) Порядка казначейского сопровождения в 2022 финансовом году, утвержденного Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 17 декабря 2021 года № 101-2, предоставляемых юридическим лицам и физическим лицам-предпринимателям (далее соответственно – целевые средства, получатель целевых средств), проверок, предусмотренных подпунктом «в» пункта 19 Порядка казначейского

сопровождения в 2022 финансовом году, утвержденного Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 17 декабря 2021 года № 101-2, в отношении целевых средств, предоставленных получателю целевых средств на основании:

контрактов (договоров), заключаемых в рамках исполнения соглашений о предоставлении субсидий юридическим лицам (за исключением бюджетных учреждений), физическим лицам-предпринимателям или нормативных правовых актов, устанавливающих порядок предоставления субсидий юридическим лицам и физическим лицам-предпринимателям из бюджета Донецкой Народной Республики, если указанными актами заключение соглашения о предоставлении субсидии юридическим лицам не предусмотрено (далее – нормативный правовой акт о предоставлении субсидии);

договоров о предоставлении бюджетных инвестиций юридическим лицам, а также договоров об осуществлении взносов в уставные (складочные) капиталы юридических лиц (дочерних обществ юридических лиц), вкладов в имущество юридических лиц (дочерних обществ юридических лиц), не увеличивающие их уставные (складочные) капиталы, источником финансового обеспечения которых являются субсидии и бюджетные инвестиции (далее – контракт (договор));

контрактов (договоров), заключаемых в рамках исполнения соглашений (договоров), нормативных правовых актов о предоставлении субсидии, договоров об осуществлении взноса (вклада) (далее – контракт (договор));

контрактов (договоров), заключаемых в целях реализации государственных (республиканских) программ, а также контрактов (договоров), заключаемых в рамках исполнения указанных контрактов (договоров);

контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, источником финансового обеспечения которых являются средства, предусмотренные подпунктом «и» пункта 7 Порядка казначейского сопровождения в 2022 финансовом году, утвержденного Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 17 декабря 2021 года № 101-2.

Положения настоящего Регламента, установленные для юридических лиц, распространяются на обособленные подразделения юридических лиц, на физических лиц – предпринимателей, являющихся исполнителями или соисполнителями по контрактам (договорам), заключаемым в целях реализации государственных (республиканских) программ, а также на физических лиц – предпринимателей в случаях, установленных требованиями нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

2. В целях настоящего Регламента проверка осуществляется в форме визуального осмотра, проводимого без разборки, демонтажа либо иного нарушения конструктивной целостности обследуемых фактически поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) или их

составных частей, с учетом ограничений, предусмотренных настоящим Регламентом (далее – осмотр).

При осуществлении осмотра проводится проверка соответствия информации, указанной в контрактах (договорах) (далее при совместном упоминании – Договор), проекте документа о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, подписанном поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по Договору, и иных документах, необходимых для подтверждения фактов поставки товара, выполнения работ, оказания услуг по Договору (при наличии) (далее при совместном упоминании – документы о приемке товаров, работ, услуг), фактически поставленным товарам (выполненным работам, оказанным услугам) непосредственно по месту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), в том числе с использованием средств фото- и видеотехники, а также средств измерений (измерительных приборов) (при необходимости).

3. Формирование и направление информации и документов, предусмотренных настоящим Регламентом, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется с соблюдением требований законодательства Донецкой Народной Республики о государственной тайне.

II. Основание, предмет и объекты осмотра

4. Основанием для проведения Республиканским казначейством осмотра является акт (решение) Правительства Донецкой Народной Республики.

5. Предметом осмотра являются:

товары, поставленные в рамках исполнения Договора (этапа исполнения Договора, если условиями Договора предусмотрены этапы исполнения);

результаты выполнения работ по Договору (этапа исполнения, если условиями Договора предусмотрены этапы исполнения);

результаты оказания услуг по Договору (этапа исполнения, если условиями Договора предусмотрены этапы исполнения).

6. Объектами осмотра являются заказчики по Договору, их подведомственные организации, учреждения, обособленные подразделения (далее при совместном упоминании – заказчики).

III. Организационные мероприятия по проведению осмотра и оформление результатов осмотра

7. Заказчик в целях проведения Республиканским казначейством осмотра направляет в Республиканское казначейство информацию о дате приемки

товаров (выполненных работ, оказанных услуг) при полном исполнении Договора либо этапа по Договору, если условием Договора предусмотрены этапы исполнения (далее – информация о дате приемки товаров (выполненных работ, оказанных услуг), графике поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) по Договору (при наличии) с приложением Договора и документов о приемке товаров, работ, услуг в срок не позднее 5 рабочих дней до даты приемки товаров (выполненных работ, оказанных услуг).

Информация о дате приемки товаров (выполненных работ, оказанных услуг), а также графике поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) (при наличии) оформляется заказчиком в произвольной письменной форме на официальном бланке заказчика и подписывается руководителем заказчика или иным лицом, уполномоченным действовать от имени заказчика.

8. С целью организации проведения осмотра Руководитель Республиканского казначейства принимает решение о назначении группы сотрудников, ответственных за проведение осмотра фактически поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) (далее – группа ответственных сотрудников), в соответствии с Приказом Республиканского казначейства.

В Приказе Республиканского казначейства, указанном в абзаце первом настоящего пункта, указывается наименование объекта осмотра, предмета осмотра в соответствии с Договором, группа ответственных сотрудников с указанием руководителя группы.

В случае если для проведения осмотра требуются специальные знания, квалификация, по инициативе Республиканского казначейства к его проведению могут привлекаться специалисты сторонних организаций (далее – иные специалисты).

Уполномоченное структурное подразделение Республиканского казначейства в день представления заказчиком в Республиканское казначейство информации о дате приемки товаров (выполненных работ, оказанных услуг), графике поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) (при наличии) с приложением Договора и документов о приемке товаров, работ, услуг (в случае получения документов после 17 часов 00 минут местного времени не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов) осуществляет организацию проведения осмотра:

а) осуществляет анализ представленного заказчиком Договора, а также документов о приемке товаров, работ, услуг совместно с иными специалистами (при необходимости), в целях определения:

продолжительности проведения осмотра;

средств фото- и видеотехники и/или средств измерений (измерительных приборов), необходимых для осуществления осмотра;

необходимости привлечения к осмотру иных специалистов и обеспечения их уведомления о месте, дате и времени начала осмотра;

б) обеспечивает организацию мероприятий по проведению осмотра с учетом положений данного пункта настоящего Регламента;

в) подтверждает дату проведения осмотра и не позднее, чем за 1 рабочий

день до начала проведения осмотра, направляет заказчику уведомление о проведении осмотра (рекомендуемый образец приведен в Приложении 1 к настоящему Регламенту) (далее – Уведомление о проведении осмотра) с указанием места, даты и времени проведения осмотра, с предложением принять участие в осмотре и обеспечить допуск группы ответственных сотрудников, иных специалистов (далее при совместном упоминании – сотрудники, ответственные за проведение осмотра) к месту расположения предмета осмотра.

Уполномоченное структурное подразделение Республиканского казначейства не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения Руководителем Республиканского казначейства, указанного в абзаце первом настоящего пункта, направляет начальнику территориального структурного подразделения Республиканского казначейства сканированную копию Приказа руководителя Республиканского казначейства для проведения осмотра с приложением копий Договора, документов о приемке товаров, работ, услуг.

9. Сотрудники, ответственные за проведение осмотра, в день получения сканированной копии приказа на проведение осмотра, Уведомления о проведении осмотра с приложением копий Договора, документов о приемке товаров, работ, услуг в сроки, установленные приказом о проведении осмотра, осуществляют мероприятия по проведению осмотра.

10. Осмотр осуществляется сотрудниками, ответственными за проведение осмотра, непосредственно по месту расположения предмета осмотра в присутствии заказчика либо его уполномоченных представителей. Отсутствие заказчика или его уполномоченных представителей, уведомленных в соответствии с подпунктом «в» пункта 8 настоящего Регламента, на месте проведения осмотра не является основанием для отмены проведения осмотра.

Отсутствие заказчика или его уполномоченных представителей при проведении осмотра фиксируется в справке по результатам осмотра поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) (рекомендуемый образец приведен в Приложении 2 к настоящему Регламенту) (далее – Справка) либо в акте по результатам осмотра поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) (рекомендуемый образец приведен в Приложении 3 к настоящему Регламенту) (далее – Акт).

11. К материалам по результатам осмотра поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг прилагаются документы, подтверждающие надлежащее уведомление заказчика о месте, дате и времени проведения осмотра (переписка по электронной почте или копия письма на бумажном носителе с отметкой представителя заказчика о получении либо иной документ, позволяющий подтвердить факт надлежащего уведомления заказчика).

12. Осмотр предметов осмотра, расположенных на территориях,

имеющих ограничения, связанные с режимом секретности, осуществляется с соблюдением требований законодательства Донецкой Народной Республики о государственной тайне и правил внутреннего распорядка на режимных территориях сотрудниками, ответственными за проведение осмотра, имеющими соответствующую форму допуска к сведениям, составляющим государственную тайну в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Правительства Донецкой Народной Республики.

13. Фото- и видеосъемка, средства измерений (измерительные приборы) (при необходимости) используются в ходе осмотра с учетом ограничений, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, в том числе в случаях, когда предмет осмотра не может быть осмотрен без нарушения его конструктивной целостности (например, скрытые работы) или упаковки, либо ввиду его особых физических, технологических свойств (характеристик).

14. Видеосъемка применяется в случаях, когда фотосъемка не позволяет отразить целостность предмета осмотра.

15. Полученные в ходе осмотра фото- и (или) видеоматериалы (результаты измерений) должны содержать отметку о дате, времени измерений, фото- и (или) видеосъемки.

16. По результатам осмотра в случае, если отсутствуют факты несоответствия информации, указанной в Договоре, представленных заказчиком для осмотра документах о приемке товаров, работ, услуг, и если фактически поставленные товары (выполненные работы, оказанные услуги) соответствуют условиям Договора, составляется Справка.

17. При выявлении фактов несоответствия информации, указанной в Договоре, представленных заказчиком для осмотра документах о приемке товаров, работ, услуг, поставленным товарам, выполненным работам, оказанным услугам, по результатам осмотра составляется Акт.

18. Результаты осмотра разных предметов осмотра оформляются в отдельных документах по каждому предмету осмотра с приложением фото- и видеоматериалов, результатов измерений (при наличии), на которых указывается дата и время фото - видеосъемки (измерений). При изготовлении фото - и видеоматериалов допускается использование любых общедоступных цифровых форматов записи фото- или видеофайлов (jpeg, png, tif, mpeg4, avi и иных).

В случае привлечения к осмотру иных специалистов по итогам проверки ими составляется отчет о проведенном осмотре (далее – Отчет о проведении осмотра). Результаты Отчета о проведении осмотра учитываются руководителем группы ответственных сотрудников при оформлении результатов проверки в Справке (Акте).

19. В Справку (Акт) включаются выводы, основанные на результатах осмотра, в том числе полученные на основании проведенных исследований с применением фото - и видеотехники, средств измерений (измерительных приборов) (при необходимости) и анализе документов о приемке товаров, работ, услуг, а также на основании Отчета о проведении осмотра.

Справка (Акт) составляется и подписывается не позднее трех рабочих дней после дня осуществления осмотра в двух экземплярах руководителем группы ответственных сотрудников, со стороны заказчика (его уполномоченного представителя) ознакомление со Справкой (Актом) удостоверяется подписью заказчика (его уполномоченного представителя). Один экземпляр Справки (Акта) остается у руководителя группы ответственных сотрудников, второй экземпляр направляется (передается) заказчику (его уполномоченному представителю) не позднее следующего рабочего дня после подписания.

В случае отказа заказчика (его уполномоченного представителя) от подписи об ознакомлении со Справкой (Актом) либо получения экземпляра Справки (Акта) руководитель группы ответственных сотрудников в соответствующей графе удостоверяет подписью отметку об отказе заказчика (его уполномоченного представителя) от подписи об ознакомлении со Справкой (Актом) либо от получения экземпляра Справки (Акта).

20. Копии Справки (Акта) (за исключением Справки (Акта), содержащих сведения, составляющие государственную тайну) на следующий рабочий день после дня подписания направляются руководителем группы ответственных сотрудников в Уполномоченное структурное подразделение Республиканского казначейства для анализа и систематизации.

Оригиналы Справки (Акта) направляются в территориальное структурное подразделение Республиканского казначейства по месту обслуживания лицевого счета заказчика.

К оригиналу и копии Справки (Акта) прикладываются и направляются в порядке, предусмотренном абзацем первым и вторым настоящего пункта, фото- и видеоматериалы, результаты измерений (при наличии), не содержащие сведения ограниченного доступа).

21. Составленные по результатам осмотров Справки и Акты с приложением фото - и (или) видеоматериалов (результатов измерений) (при наличии) хранятся в структурном подразделении Республиканского казначейства в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству.

22. При проведении осмотра фактически поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) по договорам (контрактам), заключенным в рамках исполнения Договора, в случае если фактически поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги были подтверждены при оплате расходов заказчика по Договору, руководитель

группы ответственных сотрудников, осуществляющей данный осмотр, запрашивает у Уполномоченного структурного подразделения Республиканского казначейства информацию (копию Справки (Акта) о результатах ранее проведенного осмотра соответствующих поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

23. Заказчик в целях оплаты расходов по Договору при получении по результатам осмотра Справки (Справок) осуществляет направление в Республиканское казначейство по месту обслуживания лицевого счета заказчика платежных поручений и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств юридического лица и физического лица-предпринимателя (далее – подтверждающие документы), предусмотренных Инструкцией о порядке открытия и ведения Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов республиканского (местного) бюджета, бюджетов государственных внебюджетных фондов Донецкой Народной Республики, утвержденной приказом Министерства финансов Донецкой Народной Республики от 01 июля 2019 года № 100, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 02 июля 2019 года под регистрационным № 3261, либо Порядком осуществления Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики санкционирования расходов, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, в случаях, предусмотренных Порядком казначейского сопровождения в 2022 финансовом году, утвержденным Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 17 декабря 2021 года № 101-2, утвержденным приказом Министерством финансов Донецкой Народной Республики от 23 декабря 2021 года № 300, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 24 декабря 2021 года под регистрационным №4881 (далее при совместном упоминании – Порядок санкционирования).

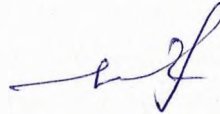
24. При получении по результатам осмотра Акта заказчик осуществляет направление в Республиканское казначейство платежных поручений и подтверждающих документов, предусмотренных Порядком санкционирования, на сумму подтвержденного объема поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), установленных в процессе осуществления осмотра и отраженных в Акте.

Повторный осмотр осуществляется после устранения всех замечаний, указанных в Акте, в соответствии с главой III настоящего Регламента.

25. Республиканское казначейство осуществляет проверку представленных заказчиком в соответствии с пунктом 23 и абзацем первым пункта 24 настоящего Регламента платежных поручений и подтверждающих документов с приложением копии Справки (Акта) в соответствии с Порядком санкционирования.

26. Информационный обмен документами о результатах осмотра между территориальными структурными подразделениями Республиканского казначейства осуществляется с использованием информационных систем Республиканского казначейства (за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну) через уполномоченное структурное подразделение Республиканского казначейства.

Начальник отдела
методологического обеспечения



И.Г. Осипович

Приложение 1

к Регламенту проведения Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики в случаях, установленных Правительством Донецкой Народной Республики, проверки соответствия информации, указанной в контрактах (договорах), документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств юридических лиц и физических лиц - предпринимателей, фактически поставленным товарам (выполненным работам, оказанным услугам), с использованием фото- и видеотехники при осуществлении казначейского сопровождения средств в соответствии с Порядком казначейского сопровождения в 2022 финансовом году, утвержденным Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 17 декабря 2021 года № 101-2 (пункт 8)

(рекомендуемый образец)

№ _____
На № _____

Уведомление о проведении осмотра <1>

Должность руководителя
заказчика

Инициалы, Фамилия

Уважаемый(-ая) Имя Отчество!

_____ (указывается наименование Республиканского казначейства)
(далее – _____) уведомляет Вас, что в соответствии с

_____ (указывается пункт, реквизиты, наименование акта (решения) Правительства Донецкой Народной Республики о проведении проверки соответствия информации, указанной в Договоре, документах о приемке товаров, работ, услуг, фактически поставленным товарам (выполненным работам, оказанным услугам))

_____ (указывается фактический адрес проведения осмотра)

будет проводиться осмотр поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) с использованием средств фото- и видеотехники и/или средств измерений (измерительных приборов) (при необходимости).

Срок проведения осмотра с __: __ «__» __ по __: __ «__» __ 20__ года.

Продолжение приложения 1

С учетом изложенного, Вам необходимо обеспечить допуск к месту осмотра следующих специалистов

(указывается должность и Ф.И.О. сотрудников, ответственных за проведение осмотра)

и предлагается принять участие в проведении осмотра либо направить своего уполномоченного представителя.

(Должность руководителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

<1> Оформляется на бланке Республиканского казначейства.

Отчество по тексту указывается при наличии.

Приложение 2

к Регламенту проведения Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики в случаях, установленных Правительством Донецкой Народной Республики, проверки соответствия информации, указанной в контрактах (договорах), документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств юридических лиц и физических лиц - предпринимателей, фактически поставленным товарам (выполненным работам, оказанным услугам), с использованием фото- и видеотехники при осуществлении казначейского сопровождения средств в соответствии с Порядком казначейского сопровождения в 2022 финансовом году, утвержденным Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 17 декабря 2021 года № 101-2
(пункт 10)

(рекомендуемый образец)

«__» _____ 20__ г.

(место составления)

Справка по результатам осмотра поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) <1>

(наименование объекта осмотра)

Настоящая справка подтверждает, что на месте проведения осмотра по адресу:

(указывается фактический адрес места проведения осмотра)

Группой ответственных сотрудников в составе

(указывается должность и Ф.И.О. сотрудников, ответственных за проведение осмотра)

В присутствии заказчика (уполномоченного представителя заказчика)

(указываются номер, дата доверенности либо иного документа, подтверждающего право представления интересов заказчика, Ф.И.О. и должность уполномоченного представителя заказчика/осуществляется запись об отсутствии заказчика)

в период с __: __ «__» _____ по __: __ «__» _____ 20__ г. проведен осмотр:

(указывается номер, дата Договора, на основании которого предоставляются целевые средства, наименование, и реквизиты документов о приемке товаров, работ, услуг, на основании, которых осуществлен осмотр предмета осмотра)

В результате проведенного осмотра установлено соответствие информации, указанной в Договоре, документах о приемке товаров, работ, услуг

(указываются факты соответствия информации, содержащейся в документах о приемке товаров, работ, услуг, фактически поставленным товарам (выполненным работам, оказанным услугам)

(Должность руководителя группы
ответственных сотрудников
(ответственного сотрудника)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

«Ознакомлен»

(Должность руководителя заказчика
(уполномоченного лица заказчика)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Один экземпляр Справки
получен:

(Должность руководителя заказчика
(уполномоченного лица заказчика)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

От ознакомления с настоящей Справкой под подпись (получения экземпляра Справки) отказался <2>

(Должность руководителя группы
ответственных сотрудников
(ответственного сотрудника)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Справка составлена в отсутствие заказчика
(уполномоченного представителя заказчика) по месту
проведения осмотра

(Должность руководителя группы
ответственных сотрудников
(ответственного сотрудника)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

-
- <1> Отчество по тексту указывается при наличии.
 - <2> Заполняется в случае отказа заказчика (уполномоченного представителя заказчика) от подписи либо отказа от получения экземпляра Справки.

Приложение 3

к Регламенту проведения Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики в случаях, установленных Правительством Донецкой Народной Республики, проверки соответствия информации, указанной в контрактах (договорах), документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств юридических лиц и физических лиц - предпринимателей, фактически поставленным товарам (выполненным работам, оказанным услугам), с использованием фото- и видеотехники при осуществлении казначейского сопровождения средств в соответствии с Порядком казначейского сопровождения в 2022 финансовом году, утвержденным Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 17 декабря 2021 года № 101-2
(пункт 10)

(рекомендуемый образец)

«__» _____ 20__ г.

(место составления)

Акт по результатам осмотра поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) <1>

(наименование объекта осмотра)

Настоящий акт подтверждает, что по месту проведения осмотра по адресу:

(указывается фактический адрес нахождения проведения осмотра)

Группой ответственных сотрудников в составе

(указывается должность и Ф.И.О. сотрудников, ответственных за проведение осмотра)

В присутствии заказчика (уполномоченного представителя заказчика)

(указываются номер, дата доверенности либо иного документа, подтверждающего право представления интересов заказчика, Ф.И.О. и должность уполномоченного представителя заказчика/осуществляется запись об отсутствии заказчика)

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. проведен осмотр:

Продолжение приложения 3

(указывается номер, дата Договора, на основании которого предоставляются целевые средства, наименование и реквизиты документов о приемке товаров, работ, услуг, на основании которых осуществлен осмотр предмета осмотра)

В результате проведенного осмотра выявлены факты несоответствия информации, содержащейся в документах о приемке товаров, работ, услуг, либо количество поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) не соответствуют условиям, предусмотренным Договором, а именно:

(указывается информация о выявленных фактах несоответствия)

Приложение: 1. Материалы фото-, видеосъемки результатов осмотра на
 ___ л. в ___ экз.
 2. Результаты измерений на ___ л. в ___ экз.

(Должность руководителя группы
 ответственных сотрудников
 (ответственного сотрудника))

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

«Ознакомлен»

(Должность руководителя заказчика
 (уполномоченного лица заказчика))

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Один экземпляр Акта получен:

(Должность руководителя заказчика
 (уполномоченного лица заказчика))

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

От ознакомления с настоящим Актом под роспись (получения экземпляра Акта)
 отказался <2>

(Должность руководителя группы
 ответственных сотрудников
 (ответственного сотрудника))

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Продолжение приложения 3

Акт составлен в отсутствие заказчика (уполномоченного представителя заказчика) по месту проведения осмотра

(Должность руководителя группы
ответственных сотрудников
(ответственного сотрудника))

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

<1> Отчество по тексту указывается при наличии.

<2> Заполняется в случае отказа заказчика (уполномоченного представителя заказчика) от подписи либо отказа от получения экземпляра Акта.