



АДМИНИСТРАЦИЯ
АЧИТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 мая 2014 года № 389
р.п. Ачит

Об утверждении административного регламента исполнения Финансовым управлением администрации Ачитского городского округа муниципальных функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг путем проведения плановых и внеплановых проверок

В соответствии с пунктом 13 Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденного Постановлением администрации Ачитского городского округа от 16 августа 2010 года N 737 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», статьей 28 Устава Ачитского городского округа, администрация Ачитского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения финансовым управлением администрации Ачитского городского округа по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг путем проведения плановых и внеплановых проверок (прилагается).
2. Финансовому управлению администрации Ачитского городского округа осуществлять исполнение муниципальной функции в соответствии с данным Административным регламентом.
3. Настоящее Постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.
4. Настоящее Постановление опубликовать в «Вестнике Ачитского городского округа» и разместить на официальном сайте Ачитского городского округа в сети Интернет
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника финансового управления администрации Ачитского городского округа Пупышеву Н.В..

Глава городского округа

В.П.Косогоров

Утвержден
Постановлением главы
администрации
Ачитского городского округа
От мая 2014 г. N

Административный регламент исполнения финансовым управлением администрации Ачитского городского округа муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг путем проведения плановых и внеплановых проверок

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент исполнения финансовым управлением администрации Ачитского городского округа муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) финансового управления администрации Ачитского городского округа, порядок взаимодействия финансового управления администрации Ачитского городского округа с физическими и юридическими лицами, органами местного самоуправления, учреждениями и иными организациями при исполнении муниципальной функции.

2. Наименование муниципальной функции: муниципальная функция по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее - муниципальная функция).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 05 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон о контрактной системе);

Решение Думы Ачитского городского округа от 20 октября 2010 года №10/46 «Об утверждении положения о финансовом управлении администрации Ачитского городского округа»;

4. Деятельность по контролю в сфере закупок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

5. Исполнение муниципальной функции осуществляется финансовым управлением администрации Ачитского городского округа (далее - Финансовое управление).

6. Муниципальная функция осуществляется путем проведения плановых проверок и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки осуществляются в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению

закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Ачитского городского округа, специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Законом о контрактной системе отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения бюджетных нужд Ачитского городского округа (далее - Субъект контроля).

7. Предметом плановых и внеплановых проверок (далее - проверка) является соблюдение Субъектом контроля требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее - законодательство о контрактной системе) при определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

8. Цель проведения плановых и внеплановых проверок - предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства о контрактной системе.

9. Проверки проводит инспекция, образованная Финансовым управлением из специалистов по финансовому контролю.

В состав инспекции входят не менее двух человек. Инспекцию возглавляет руководитель инспекции. Состав инспекции, а также срок проведения проверки определяется приказом Финансового управления.

В случае необходимости Финансовое управление имеет право обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные государственные органы с предложением о включении в состав инспекции должностных лиц таких органов.

10. При осуществлении контроля в сфере закупок, оформлении и реализации его результатов должностные лица Финансового управления, наделенные полномочиями по осуществлению такого контроля (руководитель и члены инспекции), руководствуются Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Ачитского городского округа, регламентирующими правоотношения, связанные с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд и настоящим Административным регламентом.

11. Руководитель и члены инспекции имеют право:

при предъявлении копии приказа о проверке беспрепятственного доступа в помещения Субъекта контроля;

пользоваться при проведении контрольных действий собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами;

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки письменные объяснения от должностных лиц Субъекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы и их заверенные копии, необходимые для проведения контрольных действий;

получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) в сфере закупок), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица.

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения проверки, предоставляются в подлиннике или копиях, заверенных в установленном порядке Субъектом контроля.

В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки руководителем инспекции делается соответствующая запись.

Руководитель и члены инспекции обязаны:

обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью проверяемой организации, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую или иную тайну, охраняемую законом;

не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность проверяемой организации.

12. Должностные лица Субъекта контроля - руководитель (лицо, его замещающее) или лицо, им уполномоченное (далее - должностные лица Субъекта контроля), - имеют право:

на ознакомление с приказом о проведении проверки, актом проверки и подписанием либо на отказ от подписания акта проверки с соответствующей отметкой в акте проверки;

при наличии возражений по акту проверки представлять в адрес Финансового управления письменные возражения с приложением подтверждающих документов. При этом должностные лица Субъекта контроля при подписании акта производят соответствующую запись в акте о наличии возражений;

обжаловать во внесудебном и судебном порядке действия (бездействие) руководителя и членов инспекции при проведении проверки.

13. Должностные лица Субъекта контроля обязаны:

создать надлежащие условия для проведения проверки - предоставить руководителю и членам инспекции помещение для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи);

предоставить руководителю инспекции в письменной форме документы и информацию, от должностных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы, заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий, давать в устной форме объяснения;

принять меры по устранению выявленных проверкой нарушений действующего законодательства.

14. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

акт проверки по результатам осуществления проверки;

предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

обращение в суд, арбитражный суд с иском о признании закупки недействительной;

направление материалов в органы прокуратуры для рассмотрения вопроса о возбуждении административного производства;

направление материалов в правоохранительные органы, содержащие признаки состава преступления.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

15. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

при личном обращении;

по письменным обращениям;

по телефонам, указанным в пункте 16 настоящего Регламента;

посредством почтовой связи или электронной почты. Письменные обращения и обращения в электронной форме рассматриваются Финансовым управлением в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента получения обращения;

16. Почтовый адрес для направления документов, обращений: 623230, Свердловская область, пос. Ачит, ул. Кривокубанова, 2.

Информация об исполняемой Финансовым управлением муниципальной функции предоставляется непосредственно в помещениях Финансового управления, а также по телефону, электронной почте.

Адрес электронной почты: finupraw-achit@uraltc.ru.

Телефон начальника управления - 8(34391) 7-13-31.

Телефон специалистов по контролю - 8(34391) 7-15-91.

График работы Финансового управления: понедельник - четверг - 8.30 - 17.30, пятница - 8.30 - 16.30 (перерыв - 13.00 - 14.00); суббота - воскресенье - выходные дни.

17. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование:

1) о порядке и сроках исполнения муниципальной функции;

2) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц финансового управления при исполнении муниципальной функции.

18. Служебная переписка с Субъектами контроля осуществляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить корреспонденцию.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

19. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка плана проведения плановых проверок (далее - плановая проверка, проверка);

2) размещение плана проведения плановых проверок в единой информационной системе и на официальном сайте Ачитского городского округа в сети "Интернет";

3) подготовка приказа о проведении плановой проверки и уведомления о проведении проверки;

4) направление уведомления о проведении проверки;

5) осуществление проверки и подготовка акта проверки;

6) выдача предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок (далее также - предписание);

7) размещение информации о результатах проведения плановой проверки в единой информационной системе.

20. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, операторов электронной площадки плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

21. Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в п. 20 настоящего Регламента комиссии, не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении 1 к настоящему Регламенту.

ПОДГОТОВКА ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

22. Основаниями для включения в план проверок Субъекта контроля являются следующие обстоятельства:

- 1) проверка ранее не проводилась;
- 2) истечение шестимесячного срока с момента проведения предыдущей проверки, в результате которой выявлено большое количество нарушений;
- 3) поступление жалоб от участников закупки на действия (бездействие) Субъекта контроля, уполномоченного органа на определение поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 4) поступление информации о нарушении законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

23. Приказ об утверждении плана проведения плановых проверок должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование контролирующего органа, осуществляющего проверку;
- 2) наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- 3) цель и основания проведения проверки;
- 4) месяц начала проведения проверки.

24. Проект приказа об утверждении плана проведения плановых проверок готовится руководителем инспекции.

25. Проект приказа об утверждении плана проведения плановых проверок передается на подпись начальнику финансового управления (лицу, его замещающему).

26. План проверок утверждается на шесть месяцев.

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

РАЗМЕЩЕНИЕ ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК В ЕДИНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ И НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ АЧИТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

28. Руководитель инспекции размещает план проведения плановых проверок на соответствующее полугодие в единой информационной системе и на

официальном сайте Ачитского городского округа не позднее пяти рабочих дней до дня планового периода.

Изменения в план проведения плановых проверок размещаются в единой информационной системе и на официальном сайте Министерства в течение пяти календарных дней с момента принятия приказа Министерства об изменении плана проведения плановых проверок.

ПОДГОТОВКА ПРИКАЗА О ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ И УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ, НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

29. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения проверки, указанного в плане проверок.

30. Руководитель инспекции готовит проект приказа о проведении плановой проверки и уведомление о проведении плановой проверки.

Проекты приказа и уведомления о проведении проверки в установленном порядке согласовываются и передаются на подпись начальнику финансового управления (лицу, его замещающему).

31. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Контролирующего органа;
- 2) состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена инспекции;
- 3) наименование субъекта контроля;
- 4) предмет проверки;
- 5) цель и основания проведения проверки;
- 6) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 7) проверяемый период;
- 8) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;

32. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) предмет проверки;
- 2) цель и основания проведения проверки;
- 3) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 4) проверяемый период;
- 5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления Субъектами контроля;
- 6) информацию о необходимости уведомления Субъектом контроля должностных лиц контрактной службы или контрактного управляющего, осуществляющих определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для данного Субъекта в проверяемый период;

33. Уведомление о проведении плановой проверки направляется Субъекту контроля в порядке, указанном в пункте 18 настоящего регламента не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения проверки.

ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОВЕРКИ И ПОДГОТОВКА АКТА ПРОВЕРКИ

34. До начала проведения проверки инспекция представляет для ознакомления Субъекту контроля копию приказа о проведении проверки.

Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:

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

2) по мотивированному письменному запросу инспекции либо члена инспекции представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии у членов инспекции соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде. По требованию должностных лиц Субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений;

3) обеспечивать необходимые условия для работы инспекции, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

В случае если Субъект контроля не имеет возможности представить инспекции требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок представления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения инспекции, но не более чем на пять рабочих дней. При невозможности представить требуемые документы Субъект контроля обязан представить инспекции письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

35. Плановая проверка в сфере закупок проводится в сроки, предусмотренные приказом о проведении плановой проверки.

Срок проведения плановой проверки не может превышать 30 рабочих дней.

По письменному представлению Руководителя инспекции, согласованному с начальником финансового управления, срок проведения плановой проверки может быть продлен на 30 рабочих дней.

По письменному представлению Руководителя инспекции, согласованному с начальником финансового управления, проведение плановой проверки может быть приостановлено на срок до 6 месяцев.

36. Результаты плановой проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные приказом о проведении проверки. При этом предписание инспекции по результатам проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью акта проверки.

Акт состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть заключения должна содержать:

- 1) номер, дату и место составления акта;
- 2) дату и номер приказа о проведении плановой проверки;
- 3) основания, цели и срок плановой проведения проверки;
- 4) предмет плановой проверки;

5) фамилии, имена, отчества, наименование должностей должностных лиц Финансового управления, проводивших проверку;

6) период проведения плановой проверки;

7) наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки.

В мотивировочной части акта должны быть указаны:

1) обстоятельства, установленные при проведении плановой проверки и обосновывающие выводы;

2) нормы законодательства и нормативных правовых актов, которыми руководствовались при принятии решения;

3) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть заключения должна содержать:

1) выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) лиц нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения плановой проверки;

2) иные сведения, установленные в ходе проведения плановой проверки.

По результатам проведения плановой проверки инспекция готовит акт и направляет его Субъекту контроля.

37. Акт проверки подписывается всеми членами инспекции.

Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания, сопроводительным письмом за подписью начальника Финансового управления (лица его замещающего).

Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки имеют право представить в Финансовое управление письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать сроков, указанных в приказе о проведении проверки.

Раздел 4. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

38. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка приказа о проведении внеплановой проверки и уведомления о проведении внеплановой проверки;

2) направление уведомления о проведении внеплановой проверки;

3) осуществление внеплановой проверки и подготовка акта проверки;

4) выдача предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Блок-схема исполнения муниципальной функции путем проведения внеплановых проверок приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

ПОДГОТОВКА ПРИКАЗА О ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ И УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ, НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

39. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) Субъекта контроля.

Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 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;

2) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, в том числе:

по результатам рассмотрения уведомлений о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

по результатам рассмотрения обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
из средств массовой информации;

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

40. Руководитель инспекции готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки и уведомление о проведении внеплановой проверки.

Проекты приказа и уведомления о проведении проверки в установленном порядке согласовываются и передаются на подпись начальнику Финансового управления (лицу, его замещающему).

41. Приказ о проведении внеплановой проверки должен содержать следующие сведения:

1) наименование Контролирующего органа;

2) наименование субъекта контроля

3) предмет проверки;

4) цель и основания проведения проверки;

5) состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена инспекции;

6) дату начала и дату окончания проведения проверки;

7) проверяемый период.

42. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

1) предмет проверки;

2) цель и основания проведения проверки;

3) дату начала и дату окончания проведения проверки;

4) проверяемый период;

5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления Субъектом контроля;

б) информацию о необходимости уведомления Субъектом контроля должностных лиц контрактной службы или контрактного управляющего, осуществляющих определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для данного Субъекта в проверяемый период;

43. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется Субъекту контроля в порядке, указанном в пункте 18 настоящего Регламента.

44. Осуществление внеплановой проверки, подготовка акта проверки осуществляется в порядке, аналогичном порядку проведения плановых проверок, указанному в пунктах 34 - 37 настоящего Регламента.

Раздел 5. ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ПРЕДПИСАНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

45. В случае если при проведении плановой (внеплановой) проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе руководитель инспекции готовит проект предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе.

Предписание является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

В случае, когда выявленные нарушения не повлияли на результаты закупок и о недопущении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок в будущем предписание - не выдается.

46. Предписание по результатам проведения проверки выдается руководителем Финансового управления (лицом, его замещающим).

47. В предписании должны быть указаны:

- 1) дата и место выдачи Предписания;
- 2) сведения об акте проверки, на основании которого выдается предписание;
- 3) наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;
- 4) требование о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- 5) срок, в течение которого должно быть исполнено предписание;
- 6) срок, в течение которого в Финансовое управление должно поступить подтверждение исполнения предписания.

Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, понимаются:

1) отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе проведения определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Предписание об отмене решений комиссий выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение и (или) в документацию о проведении торгов, запроса котировок, запроса предложений;

2) внесение изменений в извещение и (или) в документацию о проведении торгов, запроса котировок, запроса предложений. При этом срок подачи заявок на участие в торгах, запросе котировок, запросе предложений должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством о контрактной системе в случае внесения изменений в указанные документы;

3) аннулирование процедур определения поставщика (подрядчика,

исполнителя);

4) проведение процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе.

Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

Предписание в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания направляется лицу, в отношении которого проведена проверка.

48. Лица, в отношении которых выдано предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе, вправе направить в Финансовое управление мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного предписанием.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в Финансовое управление. По результатам рассмотрения указанного ходатайства инспекция изготавливает проект решения о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

Указанное решение направляется Субъекту контроля, которому выдано предписание, в соответствии с порядком, установленным пунктом 18 настоящего Регламента.

49. Материалы проверки хранятся в Финансовом управлении не менее чем пять лет.

50. При выявлении в результате проверки фактов, содержащих признаки административного правонарушения, специалист, ответственный за проведение проверки (инспекция), готовит материалы в органы прокуратуры для рассмотрения вопроса о возбуждении административного производства.

При выявлении в результате проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, специалист, ответственный за проведение проверки (инспекция), передает информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт в правоохранительные органы.

РАЗМЕЩЕНИЕ ПРЕДПИСАНИЯ В ЕДИНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ

51. Руководитель инспекции размещает предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в единой информационной системе в течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания в случаях, установленных Законом о контрактной системе.

РЕЗУЛЬТАТ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

52. Результатом административной процедуры является:

акт проверки (акт проверки и предписание) по результатам проведения плановой (внеплановой) проверки;

направление материалов в органы прокуратуры для рассмотрения вопроса о возбуждении административного производства (при установлении нарушений

законодательства о контрактной системе, содержащих признаки административного правонарушения).

Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать сроков, указанных в приказе о проведении плановой (внеплановой) проверки.

Раздел 6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

53. Решения и действия (бездействие) Финансового управления или его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в досудебном (внесудебном) порядке.

54. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения финансового управления или должностных лиц Финансового управления, принятые в ходе исполнения муниципальной функции;

2) действия (бездействие) Финансового управления или должностных лиц Финансового управления, осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции.

55. Жалоба на решения, действия (бездействие) заместителя Финансового управления, руководителя отдела, муниципального служащего подается в Финансовое управление и адресуется руководителю Финансового управления (лицу, его замещающему).

Жалоба на решения, действия (бездействие) Финансового управления или начальника Финансового управления направляется Главе Ачитского городского округа по адресу: 623230, Свердловская область, пос. Ачит, ул. Кривоzubова, 2.

56. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Финансовое управление в ходе личного приема заявителя, в форме электронного документа или в письменной форме.

57. Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

58. Жалоба, поступившая в Финансовое управление, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

59. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, начальник Финансового управления (лицо, его замещающее) вправе продлить срок ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

60. Жалоба должна содержать:

наименование органа (должностного лица органа) осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

61. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

62. Ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается в случае, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя не поддаются прочтению;

в жалобе обжалуется судебное решение, при этом жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, ее направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и не приводятся новые доводы или обстоятельства, при этом руководитель Финансового управления (лицо, его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Финансовое управление или одному и тому же должностному лицу финансового управления. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

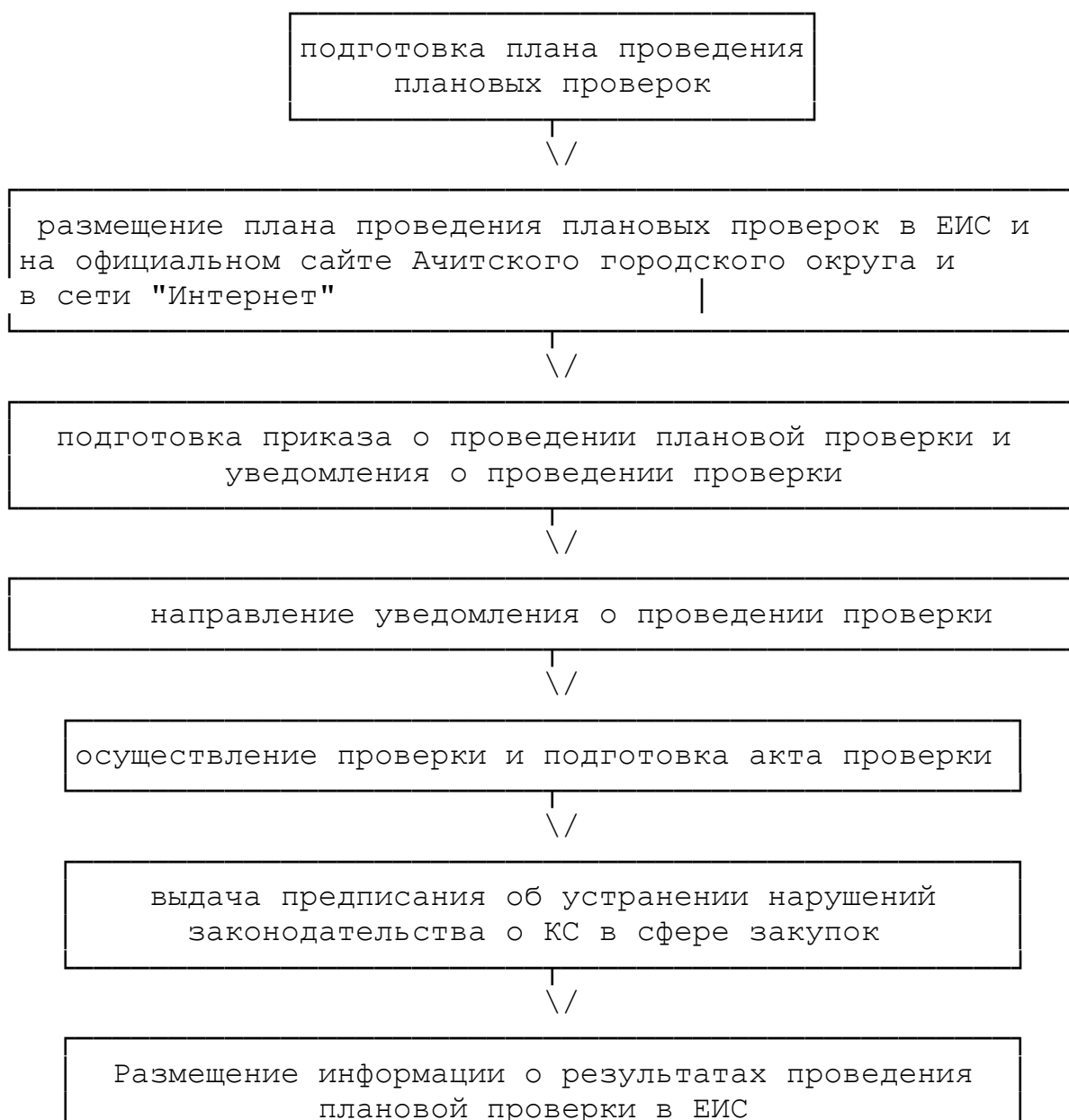
ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

63. По результатам рассмотрения жалобы начальником Финансового управления (лицом, его замещающим) принимается решение об удовлетворении либо частичном удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции по осуществлению
контроля в сфере закупок
товаров, работ, услуг путем
проведения внеплановых проверок

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ В СФЕРЕ ЗАКУПОК



Приложение N 2
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции по осуществлению
контроля в сфере закупок
товаров, работ, услуг путем
проведения внеплановых проверок

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ В СФЕРЕ ЗАКУПОК

