

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд на территории Старолещинского сельсовета Солнцевского района»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СТАРОЛЕЩИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛНЦЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд на территории Старолещинского сельсовета Солнцевского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», ст. 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 года № 89 «Об утверждении правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд», Уставом Старолещинского сельсовета Солнцевского района, Администрация Старолещинского сельсовета Солнцевского района Постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд на территории Старолещинского сельсовета Солнцевского района» (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Старолещинского сельсовета

Солнцевского района

В.В.Воробьева

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Старолещинского сельсовета Солнцевского
района

от _____ № _____

**Административный регламент
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление ведомственного контроля в сфере закупок для
обеспечения муниципальных нужд на территории Старолещинского сельсовета Солнцевского района»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд на территории Старолещинского сельсовета Солнцевского района» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц уполномоченных на осуществление ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – ведомственный контроль), за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных заказчиков (далее – Субъект проверки).

1.2. Органом местного самоуправления Старолещинского сельсовета Солнцевского района, осуществляющим ведомственный контроль, является администрация Старолещинского сельсовета Солнцевского района (далее – уполномоченный орган).

1. 3. Предметом осуществления ведомственного контроля является соблюдение Субъектом контроля законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе:

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

б) соблюдения требований к обоснованию и обоснованности закупок;

в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

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

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

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

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

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

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

- в реестре контрактов, заключенных заказчиками, условиям контракта;

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

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

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

к) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

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

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

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

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

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

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон РФ от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 года № 89 «Об утверждении правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд»;

7) Устав Старолещинского сельсовета Солнцевского района.

1.5. Исполнение муниципальной функции осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок в отношении Субъекта контроля.

1.6. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля имеют право:

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

2) на истребование необходимых для проведения мероприятий ведомственного контроля документов с учетом требования законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

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

4) в случае, если для проведения проверки требуются специальные знания, запрашивать мнения специалистов и (или) экспертов.

1.7. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля обязаны:

1) проводить проверки на основании и в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя органа ведомственного контроля или иного лица, уполномоченного руководителем органа ведомственного контроля на осуществление ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

2) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по выявлению и пресечению нарушений законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

3) знакомить руководителя Субъекта контроля (лицо, им уполномоченное) с результатами проверки;

4) соблюдать сроки проведения проверки, исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Информация, составляющая государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну и полученная должностными лицами уполномоченного органа при осуществлении своих полномочий, не подлежит разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

За разглашение информации, составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, должностные лица уполномоченного органа несут гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность.

1.8. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) Субъекта контроля имеют право:

1) присутствовать при всех действиях, производимых должностными лицами уполномоченного органа в ходе проверки;

- 2) давать свои предложения по предмету проверки, а также заявлять ходатайства и делать иные заявления;
- 3) представлять документы, сведения и сообщать информацию, обязательную, по его мнению, для включения в акт, либо решение по результатам проверки;
- 4) обжаловать в установленном законодательством и настоящим Административным регламентом порядке действия должностных лиц, осуществляющих проверку;
- 5) знакомиться с материалами проверки;
- 6) направлять мотивированные возражения (заключения) по поводу обстоятельств, изложенных в акте либо решении по результатам проверки.
- 1.9. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) Субъекта контроля обязаны:
- 1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа на территорию;
- 2) по письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений, включая служебную переписку в электронном виде, необходимых должностным лицам уполномоченного органа в соответствии с возложенными на них полномочиями;
- 3) обеспечивать необходимые условия для проведения проверки;
- 4) представлять по требованию объяснения в письменной или устной форме.

В случае, если Субъект контроля не имеет возможности представить требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению Субъекта контроля срок предоставления указанных документов и сведений продлевается, но не более чем на три рабочих дня. При невозможности представить требуемые документы Субъект контроля обязан представить руководителю уполномоченного органа письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

По требованию Субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений.

1.10. Результатом исполнения муниципальной функции является соблюдение (не соблюдение) законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.11. Завершается исполнение муниципальной функции составлением акта проверки.

1.12. В случае выявления нарушений по результатам мероприятий ведомственного контроля должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий ведомственного контроля разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется всем заинтересованным лицам, подавшим обращение в орган исполняющий муниципальную функцию:

- 1) лично;
- 2) почтовой связью;
- 3) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи.

2.1.2. Место нахождения и почтовый адрес органа исполняющего муниципальную функцию: Курская область, Солнцевский район, с.Старый Лещин, ул. Мальцевка, д.22.

График работы: понедельник – пятница с 9:00 до 17:00.

Обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00.

Личный прием граждан проводится руководителем органа исполняющего муниципальную функцию, должностным лицом уполномоченным на проведение мероприятий ведомственного контроля по мере обращения заинтересованных лиц в течение рабочего дня.

Справочный телефон: 8 (47154)3-27-25.

Адрес электронной почты Администрации: sl4600@mail.ru

2.2. Консультации предоставляются по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе:

- 1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы письменные обращения заинтересованных лиц;
- 2) о принятом решении по конкретному обращению;
- 3) о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной функции (наименование, номер, дата принятия);
- 4) о процедурах исполнения муниципальной функции, установленных настоящим регламентом;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц органа, исполняющего муниципальную функцию, принимаемых и осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.3. Требования к помещениям, используемым для исполнения муниципальной функции:

- 1) помещения, используемые для исполнения муниципальной функции, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;
- 2) кабинеты приема оборудованы мебелью, необходимой для приема заинтересованных лиц;
- 3) имеется визуальная и текстовая информация, расположенная в доступных местах;
- 4) установлены стулья для ожидающих;
- 5) около здания имеются парковочные места.

2.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.5. Срок проведения мероприятий ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя органа уполномоченного на осуществление

ведомственного контроля или лица, его замещающего.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры, которые включают в себя ряд административных действий при исполнении муниципальной функции, имеющих конечный результат:

- 1) принятие решения о проведении проверки и определение вида проверки;
- 2) подготовка к проверке и проведение проверки (с учетом избранного вида проверки);
- 3) оформление и хранение результатов проверки.

3.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Проверка является плановой, если она проводится на основании ежегодного плана проверок.

Администрация разрабатывает ежегодные планы проведения проверок и обеспечивает их выполнение (Приложение № 1).

Основанием для проведения плановой проверки является наступление сроков, указанных в плане проверок на текущий год.

Ежегодные планы проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном Интернет-портале администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района либо иным доступным способом в срок до 31 декабря текущего календарного года.

Плановые мероприятия по ведомственному контролю в отношении одного субъекта контроля проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования Субъекта проверки;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

В план могут вноситься изменения в установленном порядке.

3.4. Принятие решения о проведении внеплановой проверки и определение вида проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, связанной с принятием решения о проведении внеплановой проверки является:

- 1) получение обращения участника закупки, либо иного заинтересованного лица 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;
- 2) истечение срока исполнения заказчиком ранее выданного предписания об устранении нарушения (Приложение № 6);
- 3) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, связанной с принятием решения о проведении внеплановой проверки являются руководитель органа уполномоченного на осуществление ведомственного контроля, либо лицо его замещающее.

3.4.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимается в день возникновения оснований для начала административной процедуры, указанной в пункте 3.4.1. настоящего Административного регламента.

3.4.4. В зависимости от основания для проведения проверки принимается решение:

- 1) о проведении проверки в связи с поступлением информации о нарушении законодательства в сфере закупок;
- 2) о проведении проверки в связи с истечением срока исполнения заказчиком ранее выданного предписания об устранении нарушения;
- 3) о проведении проверки в связи с поступлением обращений либо иного заинтересованного лица 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.

3.5. Подготовка к проведению внеплановой проверки и проведение проверки в связи с поступлением информации о нарушениях законодательства в сфере закупок.

3.5.1. Решение о проведении внеплановой проверки оформляется распоряжением главы Старолещинского сельсовета Солнцевского района (Приложение № 4), в котором содержатся следующие сведения:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) фамилия, имя и отчество должностных лиц (лица) уполномоченных на проведение проверки;
- 3) наименование Субъекта контроля;
- 4) предмет проверки (круг вопросов);
- 5) цель и основания проведения проверки;
- 6) вид проверки (выездная или документарная проверка);
- 7) проверяемый период;
- 8) дату начала и дату окончания проведения проверки.

3.5.2. Распоряжение о проведении внеплановой проверки подписывается главой Старолещинского сельсовета Солнцевского района. Подписанное главой Старолещинского сельсовета Солнцевского района распоряжение о проведении внеплановой проверки регистрируется в день его подписания.

3.5.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки осуществляют должностные лица, уполномоченные распоряжением на проведение проверки.

3.5.4. Субъект контроля уведомляется о цели, объеме и сроках проведения внеплановой проверки.

Уведомление о проведении плановой или внеплановой проверки составляется должностными лицами органа ведомственного контроля и направляется субъекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочным с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за семь рабочих дней до даты начала проведения мероприятия ведомственного контроля (Приложение № 2, Приложение № 3).

Уведомление о проведении проверки содержит следующие сведения:

- 1) наименование субъекта контроля, которому адресовано уведомление;
- 2) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность Субъекта контроля;
- 3) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);
- 4) дата начала и дата окончания проведения мероприятий ведомственного контроля;
- 5) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятий ведомственного контроля;
- 6) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятий ведомственного контроля;
- 7) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средства связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

3.5.5. Результатом административной процедуры, связанной с подготовкой к проверке, является выдача должностным лицом осуществляющим проверку, копии письменного распоряжения о проведении проверки и доведение до Субъекта контроля уведомления о проведении проверки.

3.5.6. Проверка проводится по месту нахождения Субъекта контроля либо по месту нахождения органа уполномоченного на осуществление ведомственного контроля.

В случае проведения проверки по месту нахождения уполномоченного органа, субъект контроля представляет в уполномоченный орган все запрашиваемые документы.

3.5.7. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

- 1) сообщает руководителю органа уполномоченного на осуществление ведомственного контроля о личной заинтересованности при исполнении обязанностей по проведению проверки, которая может привести к конфликту интересов;
- 2) знакомит руководителя Субъекта контроля или лицо, им уполномоченное, с распоряжением о проведении проверки;
- 3) обращается к руководителю Субъекта контроля с требованием о представлении объяснений по фактам нарушения законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- 4) требует от должностных лиц Субъекта контроля в устной и письменной форме представления документов по процедурам закупок;
- 5) требует от должностных лиц Субъекта контроля представления необходимых для осуществления проверки документов, их заверенных копий, устных и письменных объяснений;
- 6) получает устные или письменные пояснения от любого должностного лица Субъекта контроля, принимавшего участие в организации закупок;
- 7) запрашивает, получает копии документов и приобщает к материалам проверки (копии документов на бумажном носителе должны быть заверены в установленном порядке);
- 8) принимает к рассмотрению устные и письменные объяснения от должностных лиц Субъекта контроля по вопросам, возникающим в ходе проверки;
- 9) обеспечивает сохранность информации, составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, связанной с деятельностью Субъекта контроля;
- 10) осуществляет проверку в строгом соответствии с периодом и сроками проверки, указанными в распоряжении;
- 11) докладывает руководителю органа уполномоченного на осуществление ведомственного контроля о ходе проведения проверки, выявленных фактах нарушений, обстоятельствах, требующих немедленного реагирования, в том числе о случаях непредставления руководителем Субъекта контроля истребованных документов, пояснений и объяснений;
- 12) излагает результаты проверки на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных заверенными копиями документов, объяснениями ответственных лиц;
- 13) вносит организационные предложения по результатам проверки.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки несет персональную ответственность за полноту, объективность и обоснованность выводов, полученных в ходе проверки.

3.5.8. Продолжительность и максимальный срок проверки указаны в пункте 2.5.настоящего Административного регламента.

3.5.9. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля в течение 5 рабочих дней составляется акт проверки в двух экземплярах (Приложение № 4), который подписывается должностными лицами органа ведомственного контроля, ответственными за проведение мероприятия ведомственного контроля, и представляется руководителю органа ведомственного контроля или его заместителю.

3.5.10. В акте указываются:

- 1) дата, время и место составления акта;
- 2) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- 3) дата и номер распоряжения, на основании которого проведены мероприятия по ведомственному контролю;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) мероприятия по ведомственному контролю;
- 5) наименование субъекта контроля;
- 6) дата, время и место проведения мероприятий по ведомственному контролю;
- 7) сведения о результатах мероприятий по ведомственному контролю, в том числе о выявленных нарушениях;
- 8) рекомендации по устранению выявленных нарушений и сроки их устранения;

9) сведения об ознакомлении с актом о проведении мероприятий по ведомственному контролю руководителя субъекта контроля.

3.5.11. Копия акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня его подписания представляется главе Старолещинского сельсовета Солнцевского района.

3.5.12. При выявлении нарушений по результатам мероприятия должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий ведомственного контроля, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений.

3.5.13. Субъект контроля в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки может представить свои письменные возражения на акт в целом или на его отдельные положения с обязательным приложением документов, подтверждающих их обоснованность. Возражения составляются на имя руководителя органа ведомственного контроля или его заместителей.

3.5.14. В случае выявления по результатам мероприятия ведомственного контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы мероприятия ведомственного контроля подлежат направлению в Прокуратуру Солнцевского района, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

3.5.15. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся органом ведомственного контроля не менее 3 лет.

3.6. Подготовка к проведению проверки и проведение проверки в связи с поступлением обращения участника закупки либо иного заинтересованного лица.

3.6.1. Административная процедура включает следующие административные действия:

1) проверка поступившей жалобы на соответствие требованиям, установленным [Законом](#) о контрактной системе;

2) принятие решения об отсутствии оснований для проведения проверки и о возвращении жалобы либо о проведении проверки для всестороннего и объективного рассмотрения жалобы.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является подача жалобы в уполномоченный орган.

3.6.3. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц имеют право обжаловать действия (бездействие) Субъекта контроля, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

Обжалование действий (бездействия) Субъекта контроля допускается в сроки, установленные [главой 6](#) Закона о контрактной системе.

3.6.4. Жалоба подается в письменной форме и должна содержать:

1) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица), почтовый адрес, номер контактного телефона лица, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии такой информации);

2) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), наименование, место нахождения общественного объединения или объединения юридических лиц, фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, номер факса (при наличии);

3) указание на закупку;

4) указание на обжалуемые действия (бездействие) Субъекта контроля, доводы жалобы.

К жалобе прикладываются документы, подтверждающие ее обоснованность. При этом жалоба должна содержать перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается подающим ее лицом или его представителем. К жалобе, поданной представителем, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

3.6.5. Поступившая в уполномоченный орган жалоба регистрируется в установленном порядке.

3.6.6. Поступившая жалоба с резолюцией руководителя уполномоченного органа передается должностному лицу уполномоченного органа для ее проверки на соответствие требованиям, установленным [Законом](#) о контрактной системе.

3.6.7. Решение об отсутствии оснований для проведения проверки и о возвращении жалобы заявителю принимается в случае, если:

1) жалоба не соответствует требованиям, установленным [статьей 105](#) Федерального закона РФ от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2) жалоба не подписана или жалоба подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

3) жалоба подана по истечении срока, предусмотренного [статьей 105](#) Федерального закона РФ от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

4) по жалобе на те же действия (бездействие) принято решение суда или контрольного органа в сфере закупок.

Решение об отсутствии оснований для проведения проверки и о возвращении жалобы без рассмотрения принимается в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы. В день принятия решения о возвращении жалобы должностное лицо уполномоченного органа сообщает в письменной форме лицу, подавшему жалобу, о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы. Решение о возвращении жалобы может быть обжаловано в судебном порядке.

3.6.8. В случае, если жалоба подана с соблюдением требований Федерального закона РФ от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», принимается решение о проведении проверки и рассмотрении жалобы.

3.6.9. Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате поведения проверки и рассмотрения жалобы, вправе направить в уполномоченный орган возражения на жалобу и участвовать в ее рассмотрении лично или через своих представителей. Возражение на жалобу должно содержать информацию, предусмотренную **частью 8 статьи 105** Федерального закона РФ от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Возражение на жалобу направляется в уполномоченный орган не позднее чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы.

3.6.10. Должностное лицо уполномоченного органа обязано провести проверку и рассмотреть жалобу по существу (в том числе возражение на жалобу) в течение пяти рабочих дней с даты поступления жалобы и уведомить лицо, подавшее жалобу, лиц, направивших возражения на жалобу, о результатах такого рассмотрения. При этом должностное лицо уполномоченного органа вправе направлять запросы о предоставлении информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы, в том числе запросить у Субъекта контроля указанные информацию и документы.

3.6.11. Не допускается запрашивать у лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов (в том числе органов государственной власти), органов местного самоуправления либо органов, подведомственных государственным органам (в том числе органам государственной власти) или органам местного самоуправления. В таком случае должностное лицо уполномоченного органа запрашивает такую информацию и документы самостоятельно.

3.6.12. Субъект контроля, действия (бездействие) которого обжалуются, обязан представить в уполномоченный орган на рассмотрение жалобы по существу документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные Федеральным законом РФ от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», аудио-, видеозаписи и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.6.13. По результатам проведения проверки и рассмотрения жалобы принимается единое решение о признании жалобы обоснованной либо о признании жалобы необоснованной.

Жалоба признается обоснованной в случае подтверждения всех нарушений законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, указанных в жалобе.

Жалоба признается необоснованной в случае, если нарушения, указанные в такой жалобе, не подтверждены.

При принятии решения учитываются все обстоятельства дела, установленные в результате рассмотрения жалобы и проведения проверки.

Решение подписывается руководителем уполномоченного органа.

3.6.14. Решение должно состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать:

- 1) наименование органа, принявшего решение;
- 2) номер дела, дату и место принятия решения;
- 3) предмет рассмотрения;
- 4) наименование лиц, участвующих в деле, Ф.И.О. присутствующих представителей сторон и других заинтересованных лиц.

Описательная часть решения должна содержать краткое изложение заявленных требований и возражений, объяснений, заявлений и ходатайств лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

- 1) обстоятельства, установленные в ходе проведения проверки и рассмотрении жалобы, а также доказательства, на которых основываются выводы об обстоятельствах дела;
- 2) законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовались при принятии решения;
- 3) сведения о нарушении требований законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- 4) анализ и квалификация действий (бездействия) Субъекта проверки;
- 5) иные сведения.

Резолютивная часть решения должна содержать:

- 1) выводы о признании жалобы обоснованной, необоснованной;
- 2) выводы о признании в действиях Субъекта проверки нарушений законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки и рассмотрения жалобы;
- 3) сведения о выдаче письма (предложения) о недопущении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок в дальнейшем;
- 4) другие меры по устранению нарушений, в том числе обращение в суд, арбитражный суд, передача материалов в правоохранительные органы.

3.6.15. Копия решения в течение трех рабочих дней с даты его принятия направляется лицу, подавшему жалобу, а также лицам, в отношении которых письмо (предупреждение) о недопущении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.5.16. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы по существу, может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев с даты его принятия.

3.7. Оформление и хранение документов.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры, связанной с оформлением и хранением материалов, является завершение проверки.

3.7.2. Оформление материалов предусматривает комплекс работ по описанию титульного листа, подшивке, нумерации листов, составлению внутренней описи документов, связанных с проведением проверки.

Ответственными за оформление документов являются должностное лицо уполномоченное на осуществлявшие проверки.

3.7.3. Документация по каждой проверке подшивается в отдельное дело в следующем порядке сверху вниз:

- 1) письмо - предложение (план устранения недостатков);
- 2) акт проверки;
- 3) документы, являющиеся приложением к акту проверки;

4) распоряжение;

5) обращение;

6) заявление;

7) жалоба.

Листы дела нумеруются арабскими цифрами снизу правого поля, нумерация идет сверху вниз.

3.7.4. Внутренняя опись документации производится в соответствии с нумерацией листов дела. В описи указываются порядковый номер документа, заголовок документа, номера листов. Листы описи нумеруются отдельно от документов и к общему количеству листов дела не прибавляются.

3.7.5. Оформленные материалы до передачи в архив хранятся в уполномоченном на осуществление проверки органе в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

3.7.6. Информация по устранению нарушений, представленная Субъектом контроля, подшивается в дело после описи документации.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением, должностными лицами ответственными за исполнение муниципальной функции осуществляется главой Старолещинского сельсовета Солнцевского района либо лицом, исполняющим его обязанности.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заинтересованных лиц на решения, действия (бездействие) должностных лиц исполняющих муниципальную функцию и подготовку на них ответов.

4.3. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами Администрации.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

4.5. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц исполняющих муниципальную функцию закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Должностные лица исполняющие муниципальную функцию, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа уполномоченного на осуществление муниципальной функции, а также его должностного лица

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

5.2. Уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя иного заинтересованного лица, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо в письменном предложении, плане об устранении выявленных нарушений в течение трех дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган, исполняющий муниципальную функцию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) письменного предложения, плане об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя иного заинтересованного лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган исполняющий муниципальную функцию.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц органа исполняющего муниципальную функцию, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.4. Жалобы заинтересованных лиц на решения и действия (бездействие) органа исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц органа исполняющего муниципальную функцию рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заинтересованного лица на обжалование решений, действий (бездействия) органа исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц органа исполняющего муниципальную функцию.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

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

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием (заявителя), направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

3) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица информацией и документами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Поступившая в орган, исполняющий муниципальную функцию жалоба, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

5.9. В случае если в орган, исполняющий муниципальную функцию поступила жалоба, по вопросам, не отнесенным к компетенции органа, исполняющего муниципальную функцию, такая жалоба в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган по решению вопросов изложенных в жалобе, при этом орган, исполняющий муниципальную функцию, обязан письменно информировать о перенаправлении жалобы заинтересованное лицо.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, исполняющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заинтересованного лица либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в орган, исполняющий муниципальную функцию, не предусмотрены.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление ведомственного
контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд
на территории Старолещинского сельсовета Солнцевского района»

УТВЕРЖДЕН

(Фамилия, инициалы и подпись руководителя органа ведомственного контроля)

от «_____» _____ 20_____ г.

МП

ПЛАН

(наименование органа ведомственного контроля)

проведения проверок соблюдения подведомственными заказчиками законодательства Российской Федерации
и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения муниципальных нужд на 20 _____ год

№	Наименование субъекта контроля	ИНН субъекта контроля	Адрес местонахождения субъекта контроля	Предмет проверки	Форма проведения проверки (выездная, документарная)	Сроки проведения проверки	
						месяц начала проведения проверки	продолжительность проверки (в рабочих днях)
1.							
2.							
...							

Приложение № 2
к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд
на территории Старолещинского сельсовета Солнцевского района»

ФОРМА
уведомления о проведении плановой проверки

(должность, Ф.И.О. руководителя Субъекта контроля)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении плановой проверки

«___» _____ 20____ г.

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района от «___» _____ 20____ г. № _____ «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд на территории Старолещинского сельсовета Солнцевского района» органом ведомственного контроля в сфере закупок с _____ 20____ г. по _____ 20____ г. в отношении

(наименование Субъекта контроля)

проводится плановая проверка соблюдения положений Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов по закупке товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

На	проведение	плановой	проверки	уполномочены	должностные	лица
----	------------	----------	----------	--------------	-------------	------

(Ф.И.О. и должность лица уполномоченного на проведение плановой проверки)

Проверяемый период работы Субъекта контроля _____

Предлагаем обеспечить присутствие должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок и представителей Субъекта контроля при проведении плановой проверки.

Руководитель органа
ведомственного контроля _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Уведомление о проведении плановой проверки вручено:

(Ф.И.О., должность представителя Субъекта контроля, дата получения)

Приложение № 3
к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд
на территории Старолещинского сельсовета Солнцевского района»

ФОРМА
уведомления о проведении внеплановой проверки

(должность, Ф.И.О. руководителя Субъекта контроля)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении внеплановой проверки

«___» _____ 20____ г.

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района от _____ 20____ г. № _____ «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд на территории Старолещинского сельсовета Солнцевского района» органом ведомственного контроля в сфере закупок с _____ 20____ г. по _____ 20____ г. в отношении

(наименование Субъекта контроля)

проводится:

внеплановая проверка исполнения предписания об устранении выявленных нарушений от _____ 20__ г. № ____;

внеплановая проверка, связанная с обращением (письмом от _____ 20__ г. № ____) участника закупки с жалобой на действия (бездействие) Субъекта контроля, поступившим в Орган ведомственного контроля;

внеплановая проверка, связанная с информацией (письмом от _____ 20__ г. № ____) о нарушении Субъектом контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, поступившей в Орган ведомственного контроля.

На	проведение	внеплановой	проверки	уполномочены	должностные	лица
----	------------	-------------	----------	--------------	-------------	------

(Ф.И.О. и должность лица уполномоченного на проведение плановой проверки)

Предлагаем обеспечить присутствие должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок и представителей Субъекта контроля при проведении плановой проверки.

Руководитель органа
ведомственного контроля _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление о проведении внеплановой проверки вручено:

(Ф.И.О., должность представителя Субъекта контроля, дата получения)

Приложение № 4
к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд
на территории Старолещинского сельсовета Солнцевского района»

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОЛЕЩИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛНЦЕВСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от _____ № _____

О проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд органом ведомственного контроля.

В целях осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд администрацией Старолещинского сельсовета Солнцевского района:

1. Провести проверку в отношении _____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование Субъекта контроля)
2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

(при установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
 - ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;
 - б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
 - ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации;
 - в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении Субъекта контроля:
 - ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
- задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является _____ (отметить нужное:

1) соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) выполнение предписаний органов муниципального контроля;

3) соблюдение действующего законодательства в сфере закупок.

6. Проверку провести в период с «_____» 20__ г. по «_____» 20__ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

9. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на _____ (должностное лицо администрации).

10. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава

Старолещинского сельсовета

Солнцевского района

В.В.Воробьева

Приложение № 5

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд

на территории Старолещинского сельсовета Солнцевского района»

(место составления акта)

_____ «_____» _____ 20__ г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

Акт проверки

в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд органом ведомственного контроля

№ _____ «_____» _____ 20__ г.

по адресу: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)
была проведена проверка в отношении:

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование Субъекта контроля)

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки) _____

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившие проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя Субъекта контроля)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов ведомственного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц) проводивших проверку)

Приложение № 6
к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд
на территории Старолещинского сельсовета Солнцевского района»

ПРЕДПИСАНИЕ № ____
об устранении нарушений, выявленных при осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд
____ «__» _____ 20__ г.

На основании акта проверки органом ведомственного контроля Субъекта проверки в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд на территории Старолещинского сельсовета Солнцевского района, от «__» _____ 20__ г. № _____, я _____
(ФИО и должность должностного лица, и номер его служебного удостоверения)
ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование (фамилия, имя, отчество) юридического лица, Субъекта контроля)

№, п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание вынесения предписания
1	2	3	4

Лицо, которому выдано настоящее предписание, обязано проинформировать о выполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение семи дней с даты истечения срока их исполнения.
Прилагаемые документы: _____

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание:

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания _____
(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

Приложение № 7
к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд
на территории Старолещинского сельсовета Солнцевского района»

Блок-схема

исполнения муниципальной функции по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд

Подготовка решения о проведении проверки

Размещение плана проверок в сети «Интернет»

Распоряжение о проведении проверки

Уведомление о проведении проверки

Акт проверки

Уведомление субъекта проверки о проведенной проверке

Создан: 27.11.2017 08:00. Последнее изменение: 27.11.2017 08:00.

Количество просмотров: 2093

© 2009-2023 Областное государственное унитарное предприятие
«Информационный центр «Регион-Курск» 305002, г. Курск, ул. М.Горького, 65 А-3, офис 7
Администрация сайта: (4712) 39-51-52, 39-51-53 E-mail: icrk@mail.ru