|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ  АДМИНИСТРАЦИИ ИВАНОВСКОГО РАЙОНА **ПРИКАЗ** | | | | |
|  | 12.12.2016 | № | 105 |  |
| с.Ивановка | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | О внесении изменений в приказ от 07.03.2014 г. № 22 | |

В целях приведения Административного регламента финансового управления Администрации Ивановского района по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок, предусмотренного законодательством Российской Федерации [о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд](consultantplus://offline/ref=D6854CF276C8651A9C531E623C5B4A3E1CB17E966683DFD0B508B31E30B99B66E9DC89F07D64229Bp5PAH), в соответствие действующему законодательству

**П р и к а з ы в а ю:**

1. Изложить Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок, предусмотренного законодательством Российской Федерации [о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд](consultantplus://offline/ref=D6854CF276C8651A9C531E623C5B4A3E1CB17E966683DFD0B508B31E30B99B66E9DC89F07D64229Bp5PAH), утвержденный приказом от 07.03.2014 г. № 22 в новой редакции, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2017 г.

И.о. заместителя главы администрации

начальник финансового управления И.А.Шмагун

Приложение

к приказу   
от « 12 » декабря 2016 г.\_ № \_105\_

**Административный регламент**

**по исполнению МУНИЦИПАЛЬНОЙ функции**

**по осуществлению контроля в сфере ЗАКУПОК для муниципальных нужд Ивановского района**

**I. Общие положения**

Административный регламент финансового управления Администрации Ивановского района по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок для муниципальных нужд Ивановского района (далее - Регламент)определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами финансового управления (далее - Управление), порядок его взаимодействия с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при исполнении муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок путем:

- проведения в пределах своей компетенции плановых проверок соблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Амурской области и Ивановского района в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Ивановского района, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон) отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Ивановского района, а также в отношении муниципальных автономных учреждений Ивановского района, муниципальных унитарных предприятий Ивановского района и иных юридических лиц, в соответствии с положениями ч. 4 ст. 15 Федерального закона;

- проведения в пределах своей компетенции внеплановых проверок соблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Амурской области и Ивановского района в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Ивановского района и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Ивановского района, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Ивановского района и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Ивановского района, а также в отношении муниципальных автономных учреждений Ивановского района муниципальных унитарных предприятий Ивановского района и иных юридических лиц, в соответствии с положениями ч. 4 ст. 15 Федерального закона;

- согласования возможности заключения контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в случаях предусмотренных действующим законодательством;

- рассмотрение уведомлений о заключении контрактов с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на предмет правомочности действий заказчика по выбору данного способа закупки;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействия) заказчика, контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и её членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Ивановского района и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Ивановского района специализированной организацией, выполняющих в соответствии с Федеральным законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Ивановского района и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Ивановского района, а также в отношении муниципальных автономных учреждений Ивановского района, муниципальных унитарных предприятий Ивановского района и иных юридических лиц, в соответствии с положениями ч. 4 ст. 15 Федерального закона (далее – Субъект контроля);

- осуществление производства по возбуждению дел об административных правонарушениях в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Ивановского района.

**1.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

-Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

-Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Приказом Минэкономразвития России от 31.03.2015 № 189 «Об утверждении Порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и порядка согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»;

# -иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

**1.3. Предмет муниципального контроля**

Предметом муниципального контроля является соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации [о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд](consultantplus://offline/ref=D6854CF276C8651A9C531E623C5B4A3E1CB17E966683DFD0B508B31E30B99B66E9DC89F07D64229Bp5PAH).

**1.4. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении**

**муниципального контроля**

Должностные лица Управления при осуществлении функций муниципального контроля обязаны:

руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», федеральными законами и законами Амурской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации , Амурской области и Ивановского района настоящим Регламентом;

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы Субъектов контроля;

обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью Субъекта проверки, составляющих служебную или иную тайну, охраняемую законом;

не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность Субъекта проверки;

проводить проверку на основании приказа руководителя о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Субъекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Субъекта контроля , присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя Субъекта контроля с результатами проверки;

соблюдать сроки проведения контрольных мероприятий, установленные настоящим Регламентом;

не требовать от Субъекта контроля документы и сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Управления при осуществлении функций муниципального контроля имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для осуществления контрольных функций, 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 объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по осуществлению закупок), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

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

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

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 или инспекцией составляется акт отказа от предоставления запрашиваемых документов.

**1.5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются**

**мероприятия по контролю**

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель Субъекта контроля при осуществлении функций муниципального контроля обязаны:

представлять в Управление по его требованию необходимые ему документы, объяснения в письменной или устной форме, информацию о закупках (в том числе информацию о закупках, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну);

исполнять предписания Управления об устранении нарушений [законодательства](consultantplus://offline/ref=408FEEF213D300074B9CF6D9234198F1C76AED5639BFD92B5A63F5458FPDKDF) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

исполнять иные обязанности в соответствии с Федеральным законом, настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением функции муниципального контроля.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель Субъекта контроля при осуществлении функций муниципального контроля имеют право:

получать от Управления информацию, предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

знакомиться с результатами осуществления функций муниципального контроля;

письменно выражать согласие или несогласие с результатами осуществления функций муниципального контроля, а также с отдельными действиями должностных лиц Управления;

давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав Субъекта контроля при осуществлении функций муниципального контроля, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.6. Результат исполнения муниципальной функции**

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);

- составление протокола об административном правонарушении, связанное с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- решение о согласовании или об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- результат рассмотрения жалобы, оформленный в виде решения;

- обращение в суд, арбитражный суд с иском о признании закупки недействительной.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

Местонахождение финансового управления Администрации Ивановского района (почтовый адрес): 676930, Амурская область, Ивановский район, с. Ивановка, ул. Торговая, дом 9.

Телефон: 8 (41649) 51 - 5 - 88, факс: 8 (41649) 51 - 1 - 62, адрес электронной почты: ivanfin@list.ru

Режим работы: понедельник-пятница - 8.00- 16.12, обеденный перерыв - 12.00-13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Информационные материалы, приведенные в настоящем Регламенте содержатся на официальном сайте финансового управления в сети «Интернет»- http://ivanfin.ru.

Информация по вопросам исполнения контрольной функции предоставляется Управлением в случае:

непосредственного обращения;

обращения по телефону;

при поступлении обращений в форме электронных сообщений;

при поступлении письменных обращений.

При осуществлении непосредственного консультирования или консультирования по телефону, а также при ответе на электронные сообщения должностные лица Управления предоставляют информацию:

о порядке и сроках исполнения муниципальной функции;

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Управления письменные обращения по вопросам исполнения муниципальной функции;

о нормативных актах по вопросам исполнения контрольной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения контрольной функции.

Иные вопросы рассматриваются Управлением только на основании соответствующего письменного обращения.

При поступлении в Управление обращений в форме электронных сообщений через Интернет или письменных обращений ответы на такие обращения направляются в порядке, аналогичном их поступлению, в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней с момента их поступления.

Сроки исполнения действий (процедур) исполнения контрольной функции приведены в разделе III настоящего Регламента.

Основания для приостановления исполнения контрольной функции либо для отказа в ее исполнении законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд не предусмотрены.

Исполнение контрольной функции осуществляется бесплатно.

Исполнение муниципальной функции не осуществляется в электронной форме.

**III. Описание последовательности административных действий по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок**

**3.1. Общие положения по порядку проведения**

**плановых и внеплановых проверок**

По виду проверки могут быть плановые и внеплановые.

Проверки проводит финансовое управление Администрации Ивановского района.

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;

при наличии возражений по акту проверки, в течение 10 рабочих дней представлять в адрес Управления письменные возражения с приложением подтверждающих документов;

обжаловать во внесудебном и судебном порядке действия (бездействие) проверяющих.

Должностные лица Субъекта контроля обязаны:

создать надлежащие условия для проведения проверки – предоставить проверяющим для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи);

предоставить для проверки 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.

В процессе проверки изучаются:

- локальные правовые акты и иные документы, изданные Субъектом контроля в целях организации и осуществления закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее муниципальные закупки);

- правомерность выбора способа осуществления закупок;

- своевременность публикации в единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и иным нормативным правовым актам Российской Федерации извещений о проведении конкурсов, аукционов, запросов котировок цен, запросов предложений, а также конкурсных документаций и документаций об аукционе;

- порядок определения начальной (максимальной) цены государственного (муниципального) контракта;

- соблюдение сроков внесения изменений в конкурсную документацию, документацию об аукционе, в извещение о проведении запроса котировок;

- соблюдение порядка предоставления и разъяснения положений конкурсной документации и документации об аукционе;

- соблюдение порядка подачи заявок на участие закупке, а также их содержание;

- соблюдение порядка вскрытия заявок на участие в конкурсе, рассмотрения заявок на участие в конкурсе, оценки и сопоставления заявок участников конкурса;

- соблюдение порядка рассмотрения заявок на участие в аукционе и проведения аукциона;

- соблюдение порядка приема, рассмотрения и оценки котировочных заявок;

- соблюдение порядка рассмотрения заявок на участие в запросе предложений;

- обоснованность закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

- процедура заключения и исполнения государственных (муниципальных) контрактов;

- ведение реестра закупок, осуществленных без заключения государственных (муниципальных) контрактов;

- соблюдение установленного порядка и сроков предоставления сведений в орган, уполномоченный на ведение реестра государственных (муниципальных) контрактов;

- иные обязанности заказчика, предусмотренные законодательством о контрактной системе в сфере закупок.

Не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=A6E50D55CFDED84FA0053F622E24C42DB5EB0E2646EB67CD93261AB0CA6CB18425569DE19412CFD3pApDJ) и [4 части 1 статьи 32](consultantplus://offline/ref=A6E50D55CFDED84FA0053F622E24C42DB5EB0E2646EB67CD93261AB0CA6CB18425569DE19412CFD3pApEJ) Федерального закона.

**3.2.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при проведении плановой проверки, требования к порядку их выполнения**

Исполнение административной процедуры включает в себя следующие действия:

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

2) размещение плана проведения плановых проверок на официальном сайте финансового управления в сети «Интернет»- http://ivanfin.ru».

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

4) направление уведомления о проведении проверки Субъекту проверки;

5) осуществление проверки и подготовка акта проверки;

6) размещение информации о результатах проведения плановой проверки на официальном сайте финансового управления в сети «Интернет»- http://ivanfin.ru».

7) принятие решения по результатам проверки (в соответствии с разделом 3.4. настоящего Регламента).

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

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

**3.2.1. Подготовка плана проведения плановых проверок**

Основаниями для включения в план проверок Субъекта контроля является следующие обстоятельства:

1) проверка ранее не проводилась;

2) истек шестимесячный срок с момента проведения предыдущей проверки, в результате которой выявлено более 5 нарушений.

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;

4) цель и основания проведения проверки;

5) месяц начала проведения проверки.

Приказ об утверждении плана проведения плановых проверок готовится начальником отдела финансового контроля.

Проект приказа об утверждении плана проведения плановых проверок в установленном порядке согласовывается и передается на подпись начальнику финансового управления (лицу, его замещающему).

После подписания начальником финансового управления (лица, его замещающего) приказа об утверждении плана проведения плановых проверок и уведомления о проведении проверки приказ передается для регистрации.

План проверок утверждается на шесть месяцев.

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

**3.2.2. Размещение плана проведения плановых проверок**

**в единой информационной системе**

Должностное лицо, ответственное за размещение информации в сети «Интернет», размещает на официальном сайте финансового управления в сети «Интернет»- [http://ivanfin.ru.»](http://ivanfin@list.ru.) план проведения плановых проверок на соответствующее полугодие не позднее пяти рабочих дней до дня планового периода, а вносимые в него изменения не позднее 5 рабочих дней до дня начала проверки.

**3.2.3. Подготовка приказа о проведении плановой проверки и уведомления о проведении плановой проверки**

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

Начальник отдела финансового контроля 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).

После подписания начальником финансового управления (лицом, его замещающим) приказа о проведении проверки и уведомления о проведении проверки приказ передается для регистрации.

Приказ о проведении плановой проверки должен содержать следующие сведения:

1) наименование Контролирующего органа;

2) наименование Субъекта контроля;

3) предмет проверки;

4) цель и основания проведения проверки;

5) дату начала и дату окончания проведения проверки;

6) проверяемый период;

7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;

8) состав проверяющих с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности .

**3.2.4. Направление уведомления о проведении плановой проверки**

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;

7) информацию о необходимости обеспечения условий для работы проверяющей группы, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

Уведомление о проведении плановой проверки направляется Субъекту контроля не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения проверки.

**3.2.5. Осуществление проверки и подготовка акта проверки**

До начала проведения проверки представляется для ознакомления Субъекту контроля копия 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 проверяющих на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) по письменному запросу проверяющих 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 проверяющих 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 проверяющих, 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 проверяющим требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок представления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения управления, но не более чем на пять рабочих дней. При невозможности представить требуемые документы Субъект контроля обязан представить Управлению письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

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

Срок проведения плановой проверки не может превышать 30 рабочих дней.

Срок проведения плановой проверки может быть продлен на 30 рабочих дней путем внесения изменений в первоначальный приказ о проведении проверки.

По письменному представлению начальника финансового управления, проведение плановой проверки может быть приостановлено на срок до 6 месяцев путем издания приказа о приостановлении проведения проверки.

Результаты плановой проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные приказом о проведении проверки. При этом предписание управления 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) период проведения плановой проверки;

5) предмет плановой проверки;

6) фамилии, имена, отчества, наименование должностей должностных лиц Управления, проводивших проверку;

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 начальник отдела финансового контроля управления, ответственный за проведение плановой проверки готовит акт и направляет его Субъекту контроля.

Акт проверки подписывается должностными лицами (проверяющей группой) Управления.

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 управления (лицом его замещающим).

Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки имеют право представить в 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.

**3.2.6. Включение информации о плановых проверках в реестр жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний**

При проведении плановой проверки в реестр жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний должностным лицом Управления включается путем формирования и изменения реестровой записи следующая информация:

а) уникальный номер реестровой записи, дата и время включения Управлением информации и документов в реестровую запись;

б) наименование органа контроля, включившего информацию и документы в реестровую запись;

в)в течение 2 рабочих дней с даты принятия приказа о проведении плановой проверки:

1) информация о приказе (распоряжении) о проведении плановой проверки и (или) информация об уведомлении о проведении плановой проверки и назначении даты начала и окончания проведения плановой проверки;

2) предмет проверки;

3) проверяемый период;

4) информация о субъекте контроля.

г) в течение 3 рабочих дней после принятия акта по проверке:

- информация о результатах проведения плановых проверок, в том числе текст решения и (или) предписания, иного принятого акта (и (или) его электронный образ), его номер и дата.

д) информация о принятом судом решении, постановлении, определении об отказе в передаче надзорной жалобы для рассмотрения в судебном заседании Президиума Верховного Суда Российской Федерации в связи с обжалованием решений органов контроля, выданных ими предписаний, а также иных ненормативных правовых актов по результатам рассмотрения жалобы, проведения плановых и внеплановых проверок

**3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при проведении внеплановой проверки, требования к порядку их выполнения**

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(если применимо).

**3.3.1. Подготовка приказа о проведении внеплановой проверки и уведомления о проведении внеплановой проверки**

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](consultantplus://offline/ref=CD238EE2983E3DCCBBB19FC6E875A5108699BA3666794061FE32C344CEC4ADDE791BC27B23923A6E2BA9E) Федерального закона. 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).

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

4) решение начальника финансового управления, принятого в связи с поступлением обращений (поручений, требований) Главы района (лица, его замещающего), правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов или органов местного самоуправления, граждан и организаций.

Должностное лицо финансового управления готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки и уведомление о проведении внеплановой проверки и передаются на подпись начальнику финансового управления (лицу, его замещающему).

После подписания начальником финансового управления (лицом, его замещающим) приказа о проведении проверки и уведомления о проведении проверки приказ передается для регистрации.

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) дату начала и дату окончания проведения проверки;

6) проверяемый период или наименование, а так же номер извещения (извещений) проверяемой закупки (закупок);

7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;

8) состав должностных лиц с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и их должности в управлении.

**3.3.2. Направление уведомления о проведении внеплановой проверки**

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;

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;

7) информацию о необходимости обеспечения условий для работы инспекции, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки (в случае проведения выездной проверки).

Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется Субъекту контроля.

Осуществление внеплановой проверки, подготовка акта проверки осуществляется в порядке, аналогичном порядку проведения плановых проверок, указанному в разделе 3.2. настоящего Регламента.

**3.3.3. Включение информации о внеплановых проверках в реестр жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний**

При поступлении в Управление обращения для проведения внеплановой проверки в реестр жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний должностным лицом финансового управления включается путем формирования реестровой записи следующая информация:

а) уникальный номер реестровой записи, дата и время включения Управлением информации и документов в реестровую запись;

б) наименование органа контроля, включившего информацию и документы в реестровую запись;

в) в течение 2 рабочих дней с даты назначения места, даты и времени проведения внеплановой проверки:

1) информация об основании для проведения внеплановой проверки;

2) дата поступления информации и номер реестровой записи, сформированной органом контроля в отношении информации, в случае ее передачи по принадлежности (подведомственности);

3) вид проверки (при необходимости);

4) предмет проверки;

5) информация о субъекте (субъектах) контроля;

6) информация об уведомлении о проведении внеплановой проверки и (или) информация о приказе (распоряжении) о проведении внеплановой проверки, о назначении места, даты и времени проведения внеплановой проверки (в случае принятия органом контроля решения о проведении внеплановой проверки);

г) в течение 1 рабочего дня с даты передачи информации о нарушении по принадлежности (подведомственности) информация об уведомлении о передаче информации о нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок по принадлежности (подведомственности) с указанием причин передачи и органа контроля, в который передается такая информация (в случае принятия органом контроля решения о передаче обращения для проведения внеплановой проверки по принадлежности (подведомственности);

д) не позднее 3 рабочих дней после составления акта по проверке информация о проведении внеплановых проверок, в том числе текст решения и (или) предписания, иного принятого акта (и (или) его электронный образ), его номер и дата;

е) информация о принятом судом решении, постановлении, определении об отказе в передаче надзорной жалобы для рассмотрения в судебном заседании Президиума Верховного Суда Российской Федерации в связи с обжалованием решений органов контроля, выданных ими предписаний, а также иных ненормативных правовых актов по результатам рассмотрения жалобы, проведения плановых и внеплановых проверок.

**3.4. Принятие решения по результатам проверки**

Основанием для начала административного действия, связанного с принятием решения по результатам проверки, является акт проверки.

Должностными лицами, ответственными за принятие решения по результатам проверки являются: начальник финансового управления, заместитель начальника финансового управления.

Начальник финансового управления при выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок вправе:

1) выдать проверяемой организации, в результате действий (бездействия) которой были нарушены права и законные интересы участников закупки, обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщика.

2) вправе выдать в пределах своей компетенции обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации в сфере закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, которому выдано такое предписание, для устранения указанного нарушения;

3) при выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, в пределах своей компетенции передавать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы;

4) обращаться в суд, арбитражный суд с иском о признании закупки недействительным, требованием о понуждении совершить действия, соответствующие законодательству Российской Федерации.

**3.4.1. Оформление и выдача предписания по результатам проведения плановых и внеплановых проверок.**

Должностное лицо управления ответственное за контролем закупок готовит проект предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе.

Предписание о недопущении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок не выдается в случае, если выявленные нарушения не повлияли на результаты закупок.

Предписание по результатам проведения проверки выдается начальником финансового управления Администрации Ивановского района (лицом его замещающим. 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 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 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 запроса котировок, запроса предложений;

2) внесение изменений в извещение и (или) в документацию о закупках;

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.

Лица, в отношении которых выдано предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе, вправе направить в 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 Управление. По результатам рассмотрения указанного ходатайства специалист отдела 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.

Материалы проверки хранятся в Управлении не менее чем три года.

При выявлении факта совершения Субъектом контроля действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, уполномоченным лицом на составление протоколов об административных правонарушениях, составляется протокол об административном правонарушении.

**3.4.2. Размещение предписания в единой информационной системе**

Должностное лицо Управления ответственное, ответственный за размещение информации в сети «Интернет», 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.

**3.5. Описание последовательности действий (процедур) при исполнении контрольной функции по рассмотрению жалоб**

Рассмотрение жалоб включает в себя следующие административные действия (процедуры):

-принятие жалобы к рассмотрению или возвращение жалобы;

-рассмотрение жалобы по существу.

**3.5.1. Принятие жалобы к рассмотрению или возвращение жалобы**

Рассмотрение жалоб участников закупки на действия (бездействие) заказчика, контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и её членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Ивановского района и муниципальных нужд сельских муниципальных образований Ивановского района, специализированной организацией, выполняющих в соответствии с настоящим Федеральным законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Ивановского района и муниципальных нужд сельских муниципальных образований, находящихся на территории Ивановского района (далее также - контрольная функция) осуществляется финансовым управлением по месту нахождения финансового управления указанному в разделе II настоящего Регламента.

Основанием для начала действия, связанного с принятием жалобы к рассмотрению или возвращением жалобы является поступление в финансовое управление администрации Ивановского района письменной жалобы участника закупки на действия (бездействие) заказчика, контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и её членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Ивановского района и муниципальных нужд сельских муниципальных образований, находящихся на территории Ивановского района, специализированной организацией, выполняющих в соответствии с настоящим Федеральным законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Ивановского района и муниципальных нужд сельских муниципальных образований, находящихся на территории Ивановского района.

Рассмотрение жалобы осуществляется Комиссией по рассмотрению жалоб на действия (бездействия) заказчика, контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и её членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Ивановского района и муниципальных нужд сельских муниципальных образований, находящихся на территории Ивановского района, специализированной организацией, выполняющих в соответствии с настоящим Федеральным законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Ивановского района и муниципальных нужд сельских муниципальных образований, находящихся на территории Ивановского района (далее - Комиссия), состав которой утверждается приказом финансового управления.

Комиссия формируется из числа должностных лиц финансового управления и привлекаемых экспертов и состоит из председателя Комиссии и членов Комиссии.

Комиссия правомочна рассматривать жалобу по существу в том случае, если на заседании Комиссии присутствует не менее половины ее состава.

В случае необходимости, на заседание Комиссии в целях рассмотрения жалобы по существу могут быть приглашены специалисты иных органов местного самоуправления, органов государственной власти и организаций в целях консультирования членов Комиссии по отдельным вопросам, связанным с обжалуемой закупкой. Привлечение к работе Комиссии данных специалистов осуществляется по согласованию с руководителями соответствующих органов.

Обжалование действий (бездействия) заказчика, контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и её членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Ивановского района и муниципальных нужд сельских муниципальных образований, находящихся на территории Ивановского района, специализированной организацией, выполняющих в соответствии с настоящим Федеральным законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Ивановского района и муниципальных нужд сельских муниципальных образований, находящихся на территории Ивановского района в порядке, предусмотренном главой 6 Федерального закона, настоящим Регламентом и допускается в любое время закупки, но не позднее чем через десять дней с даты размещения в единой информационной системе протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок, протокола запроса предложений, а в случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом с даты подписания соответствующего протокола.

Жалоба на положения документации о закупке может быть подана любым участником закупки, общественным объединением, объединением юридических лиц до окончания установленного срока подачи заявок.

В случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены после начала вскрытия конвертов с заявками и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, после рассмотрения заявок на участие в аукционе, обжалование таких действий (бездействия) может осуществляться только участником закупки, подавшим заявку на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок или запросе предложений.

По истечении указанных в настоящей части сроков обжалование соответствующих действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего осуществляется только в судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки в случае, если данные действия (бездействие) совершены при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) путем электронного аукциона, осуществляется в порядке, установленном настоящей главой, в любое время определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также в период аккредитации на электронной площадке, но не позднее чем через десять дней с даты размещения на электронной площадке протокола подведения результатов такого аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в таком аукционе или протокола проведения такого аукциона в случае признания такого аукциона несостоявшимся.

Жалоба на положения документации о таком аукционе может быть подана участником закупки до окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе.

В случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены после начала рассмотрения заявок на участие в таком аукционе, обжалование данных действий (бездействия) может осуществляться только участником закупки, подавшим заявку на участие в таком аукционе.

В случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены при рассмотрении вторых частей заявок на участие в электронном аукционе или при заключении контракта, обжалование данных действий (бездействия) осуществляется до заключения контракта.

По истечении указанных сроков обжалование данных действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки, аукционной комиссии осуществляется только в судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, связанных с заключением контракта, допускается в порядке, установленном Федеральным законом, не позднее даты заключения контракта.

Прием и регистрация поступающих письменных жалоб участников закупки осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в финансовом управлении администрации Ивановского района, утвержденной приказом начальника финансового управления от 06.05.2008 № 28.

Должностным лицом финансового управления, ответственным за принятие жалобы к рассмотрению или возвращение жалобы является начальник отдела финансового контроля.

Права и обязанности должностных лиц при принятии решения о принятии жалобы к рассмотрению или о возвращении жалобы устанавливаются должностными регламентами, утвержденными в установленном порядке.

Максимальный срок принятия решения о принятии жалобы к рассмотрению или о возвращении жалобы - 2 рабочих дня со дня ее поступления.

В процессе принятия решения о принятии жалобы к рассмотрению или о возвращении жалобы указанными в пункте 55 настоящего Регламента лицами:

- проверяется содержание жалобы на наличие сведений, предусмотренных пунктом 81 статьи 105 Федерального закона;

- устанавливается наличие в составе жалобы документов, подтверждающих обоснованность доводов жалобы;

- проверяется факт подписания жалобы участником закупки или его представителем, в случае, если жалоба подана представителем участника закупки - проверяется наличие надлежащим образом оформленной доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя на подписание жалобы.

- устанавливается отсутствие оснований для возвращения жалобы, предусмотренных пунктом 11 статьей 105 Федерального закона.

Председатель Комиссии в процессе решения вопроса о принятии жалобы к рассмотрению или о возвращении жалобы:

а) обязан:

- обеспечивать проверку содержания жалобы на предмет наличия (отсутствия) оснований для возвращения жалобы, предусмотренных пунктом 11 статьей 105 Федерального закона;

- вносить предложения на заседании Комиссии о необходимости принятия жалобы к рассмотрению или о возвращении жалобы;

- организовывать процесс подготовки, своевременного оформления и направления участникам закупки, а также заказчику, контрактной службе, контрактному управляющему, комиссии по осуществлению закупок и её членам, уполномоченным органам, уполномоченным учреждениям при осуществлении закупок для обеспечения нужд Ивановского района и муниципальных нужд сельских муниципальных образований, находящихся на территории Ивановского района, специализированной организацией, выполняющих в соответствии с настоящим Федеральным законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Ивановского района и муниципальных нужд сельских муниципальных образований, находящихся на территории Ивановского района, действия (бездействие) которых обжалуются, документов, связанных с:

принятием жалобы к рассмотрению;

возвращением жалобы;

рассмотрением жалобы по существу;

- контролировать соблюдение установленных Федеральным законом максимальных сроков принятия решения о принятии жалобы к рассмотрению или о возвращении жалобы;

- осуществлять проверку обоснованности решений о необходимости принятия жалобы к рассмотрению или о возвращении жалобы;

б) имеет право:

- давать специалистам финансового управления обязательные для исполнения указания о совершении действий, необходимых для своевременного и объективного решения вопроса о принятии жалобы к рассмотрению или о возвращении жалобы.

- распределять обязанности и контролировать работу членов Комиссии в процессе рассмотрения вопроса о необходимости принятия жалобы к рассмотрению или возвращения жалобы.

По результатам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 43 настоящего Регламента, Комиссией принимается одно из следующих решений:

- о принятии жалобы к рассмотрению;

- о возвращении жалобы участнику закупки.

Решение о принятии жалобы к рассмотрению принимается при условии отсутствия оснований для возвращения жалобы, предусмотренных пунктом 11 статьей 105 Федерального закона.

В случае принятия решения о принятии жалобы к рассмотрению начальник отдела финансового контроля в соответствии со статьей 106 Федерального закона обеспечивает:

- согласование с председателя Комиссии места и времени рассмотрения жалобы;

- сообщение участнику закупки, подавшему жалобу, заказчику, контрактной службе, контрактному управляющему, комиссии по осуществлению закупок и её членам, уполномоченным органам, уполномоченным учреждениям при осуществлении закупок для обеспечения нужд Ивановского района и муниципальных нужд сельских муниципальных образований, находящихся на территории Ивановского района, специализированной организацией, выполняющих в соответствии с настоящим Федеральным законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Ивановского района и муниципальных нужд сельских муниципальных образований, находящихся на территории Ивановского района, действия (бездействие) которых обжалуются, о месте и времени рассмотрения такой жалобы; в случае проведения закрытого конкурса или закрытого аукциона - направление всем заинтересованным участникам закупки уведомления о поступлении жалобы и ее содержании.

Принятие жалобы к рассмотрению является основанием для подготовки и направления в адрес заказчика, контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и её членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Ивановского района и муниципальных нужд сельских муниципальных образований, находящихся на территории Ивановского района, специализированной организацией, выполняющих в соответствии с настоящим Федеральным законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Ивановского района и муниципальных нужд сельских муниципальных образований, находящихся на территории Ивановского района, действия (бездействие) которых обжалуются, письменного требования о приостановлении закупки до рассмотрения жалобы по существу, которое является для них обязательным.

Решение о необходимости приостановления закупки до рассмотрения жалобы по существу принимается в порядке, установленном настоящим Регламентом, в день принятия решения о принятии жалобы к рассмотрению.

В целях обеспечения всестороннего и объективного рассмотрения жалобы по существу заказчику, контрактной службе, контрактному управляющему, комиссии по осуществлению закупок и её членам, уполномоченным органам, уполномоченным учреждениям при осуществлении закупок для обеспечения нужд Ивановского района и муниципальных нужд сельских муниципальных образований, находящихся на территории Ивановского района, специализированной организацией, выполняющих в соответствии с настоящим Федеральным законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Ивановского района и муниципальных нужд сельских муниципальных образований, находящихся на территории Ивановского района, участнику закупки, подавшему жалобу, может быть направлен запрос в соответствии с частью 3 статьи 106 Федерального закона о предоставлении сведений и документов, необходимых для рассмотрения жалобы.

Решение о возвращении жалобы участнику закупки принимается только при условии, если установлено наличие одного или нескольких оснований для возвращения жалобы, предусмотренных статьей 105 Федерального закона.

В день принятия решения о возвращении жалобы начальник отдела финансового контроля обеспечивает направление письменного уведомления участнику закупки, подавшему жалобу, о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы. Указанное уведомление должно быть направлено адресату в день принятия решения о возвращении жалобы.

Документы, связанные с принятием решений, указанных в настоящем Регламенте, осуществлением действий по подготовке к рассмотрению жалобы, приостановлением закупки до рассмотрения жалобы по существу, оформляются в письменной форме и могут быть доведены до сведения адресатов любым способом, в том числе, посредством: почтовой связи, вручения под роспись представителю заинтересованного лица, передачи документа с использованием средств факсимильной связи.

**3.5.2. Рассмотрение жалобы по существу**

Основанием для начала действия, связанного с рассмотрением жалобы по существу является решение о принятии жалобы к рассмотрению; размещение на Портале информации о поступлении жалобы и ее содержании, сообщение участнику закупки, подавшему жалобу, заказчику, контрактной службе, контрактному управляющему, комиссии по осуществлению закупок и её членам, уполномоченным органам, уполномоченным учреждениям при осуществлении закупок для обеспечения нужд Ивановского района и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Ивановского района, специализированной организацией, выполняющих в соответствии с Федеральным законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Ивановского района и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Ивановского района, действия (бездействие) которых обжалуются, о месте и времени рассмотрения жалобы; направление всем заинтересованным участникам закупки уведомления о поступлении жалобы и ее содержании (в случае проведения закрытого конкурса или закрытого аукциона).

Рассмотрение жалобы по существу осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом и настоящим Регламентом.

Участники закупки, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и её членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Ивановского района и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Ивановского района, специализированной организацией, выполняющих в соответствии с Федеральным законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Ивановского района и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Ивановского района, вправе направить в Управление возражение на жалобу и участвовать в рассмотрении жалобы лично или через своих представителей. Возражение на жалобу должно содержать сведения, указанные в пункте2 статьи 106 Федерального закона. Возражение на жалобу направляется в Управление не позднее, чем за два рабочих дня до дня рассмотрения жалобы.

Участник закупки, подавший жалобу на действия (бездействие) заказчика, контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и её членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Ивановского района и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Ивановского района, специализированной организацией, выполняющих в соответствии с Федеральным законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Ивановского района и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Ивановского района, вправе отозвать ее до принятия решения по существу жалобы.

Участник закупки, отозвавший поданную им жалобу, не вправе повторно подать жалобу на те же действия (бездействие) заказчика, контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и её членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Ивановского района и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Ивановского района, специализированной организацией, выполняющих в соответствии с Федеральным законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Ивановского района и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Ивановского района.

В случае отзыва жалобы, начальником отдела финансового контроля в течение двух рабочих дней со дня ее отзыва обеспечивается подготовка проекта уведомления об отзыве жалобы. Уведомление об отзыве жалобы согласовывается председателем Комиссии и подписывается начальником Управления либо его заместителем.

В течение двух рабочих дней с даты отзыва жалобы Управление направляет всем заинтересованным лицам информацию об отзыве жалобы и размещает ее в единой информационной системе.

Максимальный срок рассмотрения жалобы по существу, а также возражений на жалобу, поступивших от участников закупки, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы - 5 рабочих дней со дня поступления жалобы.

Рассмотрение жалобы по существу осуществляется Комиссией. Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе направить в Управление возражения на жалобу и участвовать в ее рассмотрении лично или через своих представителей.

Отсутствие на заседании Комиссии вышеуказанных лиц при условии их уведомления о времени и месте рассмотрения жалобы, не является препятствием для рассмотрения жалобы по существу.

Председатель Комиссии:

-открывает заседание Комиссии и объявляет, какая жалоба подлежит рассмотрению;

-проверяет явку лиц, участвующих в рассмотрении жалобы, полномочия представителей, устанавливает, извещены ли надлежащим образом не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их неявки;

-объявляет состав Комиссии по рассмотрению жалоб;

-руководит заседанием, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования представленных доказательств и обстоятельств дела.

Лица, участвующие в рассмотрении жалобы, вправе давать членам Комиссии объяснения по существу жалобы, представлять соответствующие документы.

В процессе рассмотрения жалобы членами Комиссии исследуются доводы жалобы, может проводиться внеплановая проверка соблюдения законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, являющегося предметом рассмотрения жалобы, оцениваются представленные доказательства, заслушиваются объяснения лиц, участвующих при рассмотрении жалобы.

По результатам проведения внеплановой проверки и рассмотрения жалобы Комиссией принимается единое решение.

При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы по существу, Комиссия учитывает также факты нарушения законодательства Российской Федерации, допущенные при размещении обжалуемой закупки, не заявленные в доводах жалобы, но установленные в процессе ее рассмотрения.

Решение по существу жалобы принимается членами Комиссии в отсутствие приглашенных на заседание Комиссии лиц.

Решение Комиссии по результатам рассмотрения жалобы по существу принимается простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании Комиссии. Никто из членов Комиссии не вправе воздержаться от голосования. При равенстве голосов решающим является голос Председателя Комиссии. Решение Комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

В случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, каждый член Комиссии имеет право на особое мнение, которое оформляется отдельным документом и подписывается членом Комиссии, который имеет особое мнение. В этом случае в протоколе указывается на наличие особого мнения члена Комиссии.

По результатам рассмотрения жалобы Комиссией может быть принято одно из следующих решений:

-о признании жалобы участника закупки обоснованной полностью либо частично и необходимости выдачи предписания согласно пункту 8 статьи 106 Федерального закона, о совершении иных действий, предусмотренных данной статьей;

-о признании жалобы участника закупки необоснованной.

Результаты рассмотрения жалобы оформляются решением, содержащим обоснование его принятия.

В случае если предметом жалобы являются результаты оценки заявок на участие в конкурсе по критериями, установленными [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=5E5BD22F0E1AF39F2FA5B4BCFAD10B8809931C4F5B3E07751A5B2A5F1022F88090B8DA2F081BB3FBQDKCA) и [4 части 1 статьи 32](consultantplus://offline/ref=5E5BD22F0E1AF39F2FA5B4BCFAD10B8809931C4F5B3E07751A5B2A5F1022F88090B8DA2F081BB3FBQDKFA) Федерального закона решение должно содержать выводы Комиссии о том, что данный предмет жалобы не относится к компетенции Министерства и обжаловать такие результаты оценки заявок можно в судебном порядке.

Решение подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами Комиссии и хранится со всеми материалами жалобы в течение трех лет.

В случае признания жалобы участника закупки обоснованной полностью либо частично, согласно решению, принятому Комиссией, Министерство вправе:

- выдать заказчику, контрактной службе, контрактному управляющему, комиссии по осуществлению закупок и её членам, уполномоченным органам, уполномоченным учреждениям при осуществлении закупок для обеспечения нужд Ивановского района и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Ивановского района, специализированной организацией, выполняющих в соответствии с Федеральным законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Ивановского района и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Ивановского района, предписание, согласно требованиям статьи 106 Федерального закона;

- обратиться в суд, арбитражный суд с иском о признании закупки недействительной, с требованием о понуждении совершить действия, соответствующие законодательству Российской Федерации.1

Если в ходе рассмотрения жалобы в действиях (бездействии) должностных лиц заказчика, контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и её членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Ивановского района и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Ивановского района, специализированной организацией, выполняющих в соответствии с Федеральным законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Ивановского района и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Ивановского района, были установлены признаки административного правонарушения должностные лица Управления обеспечивают оформление протокола об административном правонарушении.

При выявлении в результате проведения внеплановых проверок факта совершения заказчиком, контрактной службой, контрактным управляющим, комиссией по осуществлению закупок и её членами, уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями при осуществлении закупок для обеспечения нужд Ивановского района и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Ивановского района, специализированной организацией, выполняющих в соответствии с Федеральным законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Ивановского района и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Ивановского района, действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, начальник отдела финансового контроля в пределах своей компетенции обеспечивает подготовку информации о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документов для передачи в правоохранительные органы.

В течение трех рабочих дней со дня принятия вышеуказанных решений начальник отдела финансового контроля обеспечивает направление участнику закупки, подавшему жалобу, участникам закупки, направившим возражение на жалобу, а также заказчику, контрактной службе, контрактному управляющему, комиссии по осуществлению закупок и её членам, уполномоченным органам, уполномоченным учреждениям при осуществлении закупок для обеспечения нужд Ивановского района и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Ивановского района, специализированной организацией, выполняющих в соответствии с Федеральным законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Ивановского района и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Ивановского района, копии решения, предписания, вынесенных по результатам рассмотрения жалобы, а также размещение сведений о вынесенных решении, предписании в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

**3.5.3.Включение информации о жалобах в реестр жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний**

При поступлении жалобы в Управление в реестр жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний должностным лицом отдела финансового контроля включаются путем формирования реестровой записи следующие документы и информация:

а) уникальный номер реестровой записи, дата и время включения Управлением информации и документов в реестровую запись;

б) наименование органа контроля, включившего информацию и документы в реестровую запись;

в) в течение 2 рабочих дней с даты поступления жалобы:

1) текст жалобы и (или) его электронный образ;

2) дата поступления жалобы в контрольный орган в сфере закупок и номер реестровой записи, сформированной контрольным органом в сфере закупок в отношении жалобы, в случае ее передачи по принадлежности (подведомственности);

3) информация о лице, подавшем жалобу;

4) информация о субъекте (субъектах) контроля;

5) информация о закупке (в том числе номер извещения, идентификационный код закупки);

6) информация об уведомлении о принятии жалобы к рассмотрению с указанием места, даты и времени рассмотрения (в случае принятия контрольным органом в сфере закупок жалобы к рассмотрению).

г) в течение 2 рабочих дней с даты поступления отзыва жалобы информация об отзыве жалобы (в случае отзыва жалобы);

д) в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения о возвращении жалобы без рассмотрения информация о решении о возвращении жалобы без рассмотрения с указанием причин возвращения жалобы (в случае принятия контрольным органом в сфере закупок решения о возвращении жалобы)

е) в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения о передаче жалобы по принадлежности (подведомственности) информация об уведомлении о передаче жалобы по принадлежности (подведомственности) с указанием причин передачи и контрольного органа в сфере закупок, в который передается жалоба (в случае принятия контрольным органом в сфере закупок решения о передаче жалобы по принадлежности (подведомственности)

ж) информация о принятом судом решении, постановлении, определении об отказе в передаче надзорной жалобы для рассмотрения в судебном заседании Президиума Верховного Суда Российской Федерации в связи с обжалованием решений органов контроля, выданных ими предписаний, а также иных ненормативных правовых актов по результатам рассмотрения жалобы, проведения плановых и внеплановых проверок.

**3.6.Описание последовательности действий (процедур) при исполнении контрольной функции по согласованию заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)**

Согласование заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее – Согласование) включает в себя следующие административные действия (процедуры):

-принятие письменного обращения заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения;

-рассмотрение поступившего обращения;

- принятие решения по результатам рассмотрения обращения.

Для получения Согласования заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение (далее - заявитель), направляет в финансовое управление Администрации Ивановского района документы, предусмотренные Приказом Минэкономразвития России от 31.03.2015 № 189 «Об утверждении Порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и порядка согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)» (далее – Порядок).

Поступившее обращение подлежит регистрации в день его поступления в Управлении с присвоением ему регистрационного номера.

В случае непредставления документов и (или) информации, предусмотренных настоящим Порядком, а также в случае направления обращения, содержащего вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного контрольного органа, контрольный орган не рассматривает обращение и возвращает его заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения, с указанием причин такого возврата.

Рассмотрение обращения осуществляется комиссией Управления, формируемой приказом Управления.

Рассмотрение поступившего обращения осуществляется финансовым управлением в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления обращения.

По результатам рассмотрения обращения комиссия Управления принимает одно из следующих решений:

1) о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе с указанием выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которые не повлияли на результат определения поставщика (подрядчика, исполнителя), и необходимости устранения выявленных нарушений при заключении контракта;

2) об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), если по результатам рассмотрения представленного обращения или прилагаемых к нему документов выявлены нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которые повлияли на результат определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Решение об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) должно содержать мотивированное обоснование такого решения, в том числе указание на выявленные нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которые повлияли на результат определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

В случае выявления при рассмотрении обращения нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок решение комиссии должно содержать выводы о необходимости передачи материалов обращения для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении.

Копия решения направляется заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления обращения.

В ходе рассмотрения обращения Управление вправе:

1) рассматривать представленные заявителем документы и информацию, необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения обращения;

2) приглашать заявителя, участников закупки, оператора электронной площадки;

3) привлекать к рассмотрению обращений экспертов, экспертные организации.

**IV. Осуществление контроля**

**за исполнением предложений и предписаний**

Контроль за исполнением предложений и предписаний, соответственно, направленных и выданных по результатам проведенных проверок, осуществляется по истечении срока, указанного в предписании или предложении ответственным сотрудником (руководителем группы), проводившим соответствующую проверку или иным сотрудником финансового управления, назначенным начальником финансового управления.

При наступлении срока осуществления контроля своевременности и полноты исполнения предложений и предписаний финансовое управление администрации Ивановского района вправе:

- истребовать у заказчиков, контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и её членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Ивановского района и муниципальных нужд сельских муниципальных образований, находящихся на территории Ивановского района, специализированных организаций, выполняющих в соответствии с настоящим Федеральным законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Ивановского района и муниципальных нужд сельских муниципальных образований, находящихся на территории Ивановского района, документы, подтверждающие своевременность и полноту исполнения соответствующих предложений или предписаний;

- организовать и провести внеплановую проверку, в рамках которой проверить своевременность и полноту исполнения направленных ранее предложений и выданных предписаний.

В случае непредставления заказчиком, контрактной службой, контрактным управляющим, комиссией по осуществлению закупок и её членами, уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями при осуществлении закупок для обеспечения нужд Ивановского района и муниципальных нужд сельских муниципальных образований, находящихся на территории Ивановского района, специализированной организацией, выполняющей в соответствии с настоящим Федеральным законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Ивановского района и муниципальных нужд сельских муниципальных образований, находящихся на территории Ивановского района, документов, подтверждающих своевременность и полноту исполнения направленных ранее предложений и выданных предписаний, финансовое управление проводит внеплановую проверку.

В случае, если в результате проведения внеплановой проверки выявлено, что заказчиком, контрактной службой, контрактным управляющим, комиссией по осуществлению закупок и её членами, уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями при осуществлении закупок для обеспечения нужд Ивановского района и муниципальных нужд сельских муниципальных образований, находящихся на территории Ивановского района, специализированной организацией, выполняющей в соответствии с настоящим Федеральным законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Ивановского района и муниципальных нужд сельских муниципальных образований, находящихся на территории Ивановского района, не выполнены направленные предложения и выданные предписания, Финансовое управление вправе обратиться в суд, арбитражный суд с требованием о понуждении совершить указанные действия.

**V. Порядок и формы контроля**

**за исполнением муниципальной функции**

Начальник финансового управления администрации Ивановского района осуществляет текущий контроль:

- за совершением действий, связанных с принятием жалобы к рассмотрению или возвращением жалобы посредством согласования и подписания необходимых документов;

- за совершением действий и принятием решений, связанных с рассмотрением жалобы по существу.

Кроме того, на всех этапах процедуры рассмотрения жалобы контроль осуществляется посредством:

- выявления личной заинтересованности в результатах проведения проверок;

- систематического контроля за своевременностью и качеством исполнения контрольных функций, недопущения совершения должностных злоупотреблений;

- рассмотрения поступившей в Финансовое управление информации о фактах совершения муниципальными служащими финансового управления злоупотреблений при исполнении контрольной функции.

Члены Комиссии несут персональную ответственность:

- за качество рассмотрения жалобы.

- за разглашение информации, составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, должностные лица финансового управления несут гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение возложенных на финансовое управление функций посредством контроля сроков размещения на официальном сайте и содержания информации о поступлении жалобы и ее содержании, сведений о вынесенных решении, предписании заказчику, контрактной службе, контрактному управляющему, комиссии по осуществлению закупок и её членам, уполномоченным органам, уполномоченным учреждениям при осуществлении закупок для обеспечения нужд Ивановского района и муниципальных нужд сельских муниципальных образований, находящихся на территории Ивановского района, специализированной организации, выполняющей в соответствии с Федеральным законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Ивановского района и муниципальных нужд сельских муниципальных образований, находящихся на территории Ивановского района.

**VI. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения контрольной функции**

Принятое в порядке, установленном главой 6 Федерального закона и настоящим Регламентом решение о возвращении жалобы может быть обжаловано в судебном порядке на основании пункта 14 статьи 105 Федерального закона.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и её членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Ивановского района и муниципальных нужд сельских муниципальных образований, находящихся на территории Ивановского района, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Ивановского района и муниципальных нужд сельских муниципальных образований, находящихся на территории Ивановского района, может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев со дня его принятия на основании пункта 9 статьи 106 Федерального закона.

Иные решения должностных лиц финансового управления администрации Ивановского района, принятые в рамках исполнения контрольной функции, а также их действия (бездействие), могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

Должностные лица заказчика, контрактной службы, контрактный управляющий, комиссии по осуществлению закупок и её члены, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Ивановского района и муниципальных нужд сельских муниципальных образований, находящихся на территории Ивановского района, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с настоящим Федеральным законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Ивановского района и муниципальных нужд сельских муниципальных образований, находящихся на территории Ивановского района, (далее - Заявители) могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Финансового управления направив письменную жалобу на имя начальника финансового управления Администрации Ивановского района по адресу: 676931,с. Ивановка, Ивановского района, Амурской области, ул. Торговая, дом 9.

В жалобе на имя начальника финансового управления в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество Заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии, заверенные в установленном порядке.

Начальник финансового управления в пределах своих полномочий обеспечивает рассмотрение жалобы и направление письменного ответа в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации жалобы. При необходимости проведения дополнительных проверок, выяснения вновь возникших обстоятельств начальник финансового управления вправе продлить сроки

По результатам рассмотрения жалобы начальником финансового управления принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц финансового управления принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения контрольной функции начальник финансового управления принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

Если в жалобе не указаны полное наименование фамилия, имя, отчество Заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Заявитель вправе обжаловать результаты проверки и (или) рассмотрения жалобы в судах общей юрисдикции и в арбитражном суде в течение трех месяцев со дня составления акта проверки или принятия соответствующего решения.

Приложение №1 к Регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК**

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 Федерального закона. 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).

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

4) решение начальника финансового Управления, принятого в связи с поступлением обращений (поручений, требований) главы района (лица, его замещающего), правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

системе в сфере закупок;

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

Планирование мероприятий по контролю за закупками

Принятие решения о проведении проверки

Подготовка и проведение мероприятий проверки

Подготовка акта проверки

Направление акта проверки Субъекту проверки

Оформление и выдача предписания по результатам проведения плановых и внеплановых проверок (если применимо)

Организация контроля за устранением выявленных нарушений и исполнением предписаний (если применимо)

Составление протокола об административном правонарушении (при установлении нарушений законодательства о контрактной системе, содержащих признаки административного правонарушения).

Приложение № 2 к Регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)**

**Описание последовательности действий (процедур) при исполнении контрольной функции по рассмотрению жалоб**

Поступление жалобы в контролирующий орган

Проверка жалобы на соответствие требованиям, установленным законодательству о закупках, а также положениям Регламента

не соответствует соответствует

Уведомление о рассмотрении жалобы

Решение о возвращении жалобы

Размещение информации о рассмотрении жалобы в единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Мотивированный отказ принятия решения о возвращении жалобы

Рассмотрение комиссией жалобы по существу и проведение внеплановой проверки

Принятие Комиссией решения по результатам рассмотрения жалобы (выдача предписания)

Направление копий решения (предписания) сторонам и

заинтересованным лицам

Размещение текста решения (текста)

предписания на официальном сайте