



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.07.2017

№ 1419-р/17

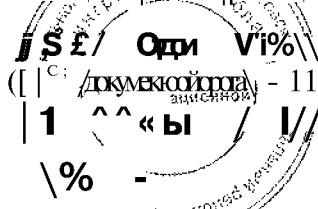
Об утверждении Порядка осуществления
Администрацией муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области контроля в сфере закупок

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от 29.04.2009 № 26 (с изменениями, внесенными решениями Совета депутатов муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от 27.10.2010 № 104, от 25.11.2011 № 74, от 23.09.2015 № 49), Положением об администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от 27.01.2010 № 26 (с изменениями, внесенными решениями Совета депутатов муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от 23.11.2011 № 63, от 12.09.2012 № 39), Постановлением администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от 04.04.2017 № 471-р/17 «Об определении органов, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, контроля в сфере закупок», администрация муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Администрацией муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области контроля в сфере закупок.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ломоносовский районный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.lomonosovlo.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника сектора муниципального финансового контроля администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

Глава администрации



А.О. Кондрашов

УТВЕРЖДЕН:
Постановлением администрации
муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области
от 13.07.2017 № 1419-р/17
(Приложение)

ПОРЯДОК
осуществления Администрацией муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области контроля в
сфере закупок
(далее - Порядок)

1. Общие положения

1.1. Цели утверждения Порядка, термины и определения, используемые в Порядке

Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления органом местного самоуправления муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - контроль в сфере закупок).

Термины и определения, используемые в настоящем Порядке, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок

Органом местного самоуправления муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», является Администрация муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее - Администрация). Контроль в сфере закупок осуществляется Администрацией через ее структурное подразделение - сектор муниципального финансового контроля (далее - Сектор).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление контроля в сфере закупок

Контроль в сфере закупок осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон № 44-ФЗ);
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, муниципальными правовыми актами Ломоносовского муниципального района, регулирующими отношения в сфере закупок, настоящим Порядком.

1.4. Предмет контроля в сфере закупок

1.4.1. Предметом контроля в сфере закупок является соблюдение заказчиками, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями, специализированными организациями (далее - Субъект контроля) требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство в сфере закупок). При этом в случае, если Субъектом контроля является заказчик и (или) уполномоченный орган, проверке подлежит также соблюдение требований законодательства в сфере закупок теми Субъектами контроля, которые осуществляли функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) проверяемых закупок для указанного заказчика и (или) уполномоченного органа.

1.4.2. Контроль в сфере закупок, за исключением контроля, предусмотренного частями 5, 8 и 10 статьи 99 Закона № 44-ФЗ, с учетом части 4 статьи 99 Закона № 44-ФЗ, осуществляется Администрацией путем:

проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Законом № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - мероприятия по контролю).

1.4.3. Мероприятия по контролю осуществляются в форме выездных и камеральных проверок.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения Субъекта контроля.

Камеральные проверки осуществляются по месту нахождения Сектора на основании имеющихся и предоставленных по запросам Сектора документов и сведений.

1.4.4. Контроль в отношении операторов электронных площадок, а также при проведении электронного аукциона (с момента размещения в единой информационной системе в сфере закупок извещения о проведении электронного аукциона до момента заключения контракта) в отношении иных субъектов контроля (заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций) осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок.

1.4.5. При проведении плановых и внеплановых проверок не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями,

установленными пунктами 3 и 4 части 1 статьи 32 Закона № 44-ФЗ. Такие результаты могут быть обжалованы участниками закупок в судебном порядке.

1.5. Права и обязанности должностных лиц Администрации, уполномоченных на проведение мероприятий по контролю

1.5.1. При проведении плановых и внеплановых проверок должностные лица Администрации в соответствии с их полномочиями вправе запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки, а также по предъявлении служебных удостоверений и распоряжения Администрации о проведении таких проверок имеют право беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают заказчики, специализированные организации для получения документов и информации о закупках, необходимых Администрации.

1.5.2. При выявлении в результате проведения Администрацией плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Администрация обязана передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

Полученные Администрацией при осуществлении своих полномочий сведения, составляющие государственную тайну, и иная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.6. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

По требованию Администрации Субъекты контроля обязаны представлять в Администрацию документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну при наличии у должностных лиц Администрации соответствующей формы допуска к государственной тайне), а также давать в устной форме объяснения.

Субъекты контроля также обязаны:

- исполнять в установленные сроки предписания Администрации об устранении нарушений законодательства в сфере закупок;
- иные обязанности в соответствии с Законом № 44-ФЗ, Порядком и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с осуществлением контроля в сфере закупок.

2. Порядок получения информации по вопросам осуществления контроля в сфере закупок

2.1. Информация по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, о ходе осуществления контроля в сфере закупок предоставляется:

- а) на личном приеме в Секторе;
- б) по письменным обращениям в Администрацию;
- в) по телефонам, указанным в приложении № 1 к Порядку;

2.2. По телефону, на личном приеме сотрудники Сектора предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства поступившая информация о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, являющаяся основанием для проведения внеплановой проверки, и иные документы, связанные с проведением проверки;
- о нормативных правовых актах, на основании которых Администрация осуществляет контроль в сфере закупок;
- о сроках проведения проверки;
- о месте размещения на официальном сайте Администрации справочных материалов по вопросам осуществления контроля в сфере закупок.

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Письменные обращения рассматриваются Администрацией в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в Администрации.

2.3. Информация о месте нахождения, справочные телефоны, график работы Администрации, Сектора, адрес официального сайта и электронной почты Администрации, указаны в приложении № 1 к Порядку.

2.4. На официальном сайте Администрации в сети Интернет lomonosovlo.ru размещается следующая информация:

- наименование и почтовый адрес Администрации;
- номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию;
- график работы Администрации, Сектора;
- перечень документов, на основании которых Администрация осуществляет контроль в сфере закупок;
- текст настоящего Порядка с приложениями.

2.4. Информация о проведении Администрацией плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях и иная информация размещается в единой информационной системе в сфере закупок (zakupki.gov.ru) (далее - ЕИС).

3.Срок осуществления Администрацией мероприятий по контролю

3.1. Администрация проводит плановую проверку в течение 30 дней с даты начала ее проведения, указанной в распоряжении Администрации о проведении плановой проверки, по дате передачи или направления по почте проверяемому лицу акта проверки. При этом срок плановой проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании распоряжения Администрации.

При этом срок проведения плановой проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца, за исключением случая несоблюдения Субъектами контроля требований пункта 4.14 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

3.2. Администрация проводит внеплановую проверку, а также осуществляет иные действия, связанные с проведением внеплановой проверки, в течение 30 дней с момента поступления информации о нарушении законодательства Российской Федерации и

иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и информации, необходимой для проведения внеплановой проверки, Администрация вправе продлить срок проведения внеплановой проверки не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения лицо, направившее в Администрацию информацию о нарушении законодательства (далее - Заявитель), Субъект контроля.

Датой поступления информации о нарушении законодательства является дата ее регистрации в Администрации в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

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

4.1. Основанием для начала плановой проверки являются наступление срока проведения проверки, указанной в Плане работы администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области по проведению внеплановых проверок в сфере закупок (далее - План). План формируется Сектором, утверждается распоряжением Администрации.

4.2. План должен содержать следующие сведения:

- наименование Администрации;
- наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- форма проверки;
- месяц начала проведения проверки.

4.3. План утверждается на шесть месяцев. План на первое полугодие будущего года составляется и утверждается в предшествующем году в срок до 25 декабря, на второе полугодие - до 25 июня текущего года.

4.4. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

4.5. План, а также вносимые в него изменения, не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения должны быть размещены на официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также в ЕИС.

4.6. Перед проверкой специалистам Сектора необходимо подготовить следующие документы:

- распоряжение Администрации о проведении плановой проверки;
- уведомление о проведении плановой проверки.

4.7. Распоряжение Администрации о проведении плановой проверки должно содержать следующие сведения:

- наименование Администрации;
- состав Комиссии с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности

каждого члена Комиссии;

- предмет плановой проверки;
- цель и основания проведения плановой проверки;
- форма проверки;
- дату начала и дату окончания проведения плановой проверки;
- проверяемый период;
- сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения плановой проверки;
- наименование субъектов контроля.

4.8. Уведомление о проведении плановой проверки должно содержать следующие сведения:

- предмет плановой проверки;
- цель и основания проведения плановой проверки;
- форма проверки;
- дату начала и дату окончания проведения плановой проверки;
- проверяемый период;
- документы и информацию, необходимые для осуществления плановой проверки, с указанием срока их предоставления Субъектами контроля;
- информацию о необходимости обеспечения условий для работы Комиссии, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения плановой проверки.

Уведомление о проведении плановой проверки подписывается Главой Администрации и направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее, чем за семь рабочих дней до даты проведения плановой проверки. В случае проведения камеральной проверки к уведомлению о проведении плановой проверки прилагается копия Распоряжения Администрации о проведении плановой проверки.

4.9. Информация, указанная в пункте 13 Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 27 октября 2015 г. № 1148, размещается уполномоченным должностным лицом Сектора в ЕИС в течение 2 рабочих дней с даты принятия распоряжения о проведении плановой проверки.

4.10. Проведение плановой проверки осуществляется комиссией, образованной Администрацией (далее - Комиссия). В состав Комиссии для проведения плановой проверки должно входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет руководитель комиссии.

Администрация, в случае необходимости, вправе обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы власти с предложением о включении в состав Комиссии должностных лиц таких органов (далее - привлеченные лица).

4.11. Изменения состава Комиссии, а также сроков осуществления плановой проверки оформляются распоряжениями Администрации.

4.12. Члены Комиссии при проведении плановой проверки имеют право в соответствии с требованиями законодательства:

- на беспрепятственный доступ в помещения и на территории, которые занимают заказчики, специализированные организации для получения документов и информации о закупках, содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и киносъемка, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и распоряжения Администрации о проведении плановой проверки;
- истребовать необходимые для проведения плановой проверки документы и сведения (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов Комиссии соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые Администрации в соответствии с возложенными на нее полномочиями;
- получать необходимые для проведения плановой проверки объяснения в письменной форме и (или) устной форме по предмету плановой проверки от Субъекта контроля и его должностных лиц, осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;
- в случае, если для осуществления плановой проверки членам Комиссии требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

4.13. До начала проведения плановой проверки Комиссия представляет для ознакомления Субъекту контроля заверенную копию распоряжения о проведении плановой проверки (в случае проведения выездной проверки).

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

- не препятствовать проведению плановой проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов Комиссии на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
- по письменному запросу Комиссии либо члена Комиссии представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов Комиссии соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых Администрации в соответствии с возложенными на нее полномочиями.

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

- обеспечивать необходимые условия для работы Комиссии, 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 плановой проверки.

4.15. В случае, если Субъект контроля не имеет возможности представить Комиссии истребуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения Комиссии, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить истребуемые документы Субъект контроля обязан представить Комиссии письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

4.16. Плановая проверка осуществляется Комиссией в два этапа, которые могут проводиться одновременно.

4.17. **Первый этап плановой проверки** предусматривает рассмотрение закупок, находящихся в стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя), на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. В случае выявления признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок Комиссия:

- назначает дату заседания Комиссии;
- направляет уведомления о заседании Комиссии Субъекту контроля, с указанием даты, времени и места заседания Комиссии;
- проводит заседание Комиссии;
- рассматривает представленные Комиссии документы и сведения, относящиеся к предмету плановой проверки;
- заслушивает объяснения Субъекта контроля;
- принимает решения по результатам заседания Комиссии и выдает предписания об устранении нарушений.

4.18. Уведомление о заседании Комиссии направляется Субъекту контроля телеграммой либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания Комиссии.

4.19. Лица, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, вправе присутствовать на заседании Комиссии лично либо направить своих представителей, представлять в Комиссию пояснения по фактам установленных признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также осуществлять с предварительного уведомления Комиссии аудиозапись заседания Комиссии.

4.20. Подтверждение полномочий физических лиц не требуется. Полномочия руководителей юридических лиц подтверждаются решением (копией решения) о назначении или об избрании лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

4.21. Комиссия непосредственно перед заседанием Комиссии должна удостовериться в наличии полномочий представителей лиц, в отношении которых проводится проверка. В случае если полномочия представителей не подтверждены надлежащим образом, такие представители вправе присутствовать на заседании Комиссии без права давать пояснения по существу проверки.

Полномочия представителей должны быть подтверждены доверенностью или иным подтверждающим его полномочия документом.

На заседание Комиссии допускаются лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.22. На заседание Комиссии приглашаются все члены Комиссии. При этом заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

Комиссия в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, в том числе на основании ходатайств Субъектов проверки, вправе принять решение о переносе заседания Комиссии на более позднее время и (или) дату с направлением уведомления в порядке, предусмотренном пунктом 4.18 настоящего Порядка, а также после начала заседания Комиссии - решение о перерыве в заседании Комиссии.

4.23. К участию в проведении заседания Комиссии могут быть привлечены эксперты, представители органов государственной власти, свидетели (лица, которым могут быть известны обстоятельства, относящиеся к проведению первого этапа плановой проверки).

На заседании Комиссии ведется аудиозапись, которая передается Комиссией в Сектор и хранится Сектором не менее трех лет.

4.24. Председатель Комиссии либо в отсутствие председателя его заместитель, осуществляющий его обязанности (далее - Ведущий заседание):

- открывает заседание Комиссии и объявляет предмет проведения первого этапа плановой проверки;
- разъясняет лицам, в отношении которых проводится проверка, их права и обязанности;
- устанавливает и разъясняет порядок проведения заседания Комиссии, уведомляет о том, что при проведении проверки ведется аудиозапись заседания;
- руководит проведением заседания Комиссии, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обстоятельств дела, обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании Комиссии;
- принимает меры по обеспечению установленного порядка заседания Комиссии.

4.25. Проведение заседания Комиссии по существу начинается с сообщения о наличии признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в действиях (бездействии) Субъекта контроля.

В ходе заседания Комиссии Субъект контроля дает возражения (при наличии возражений) по выявленным признакам нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

4.26. Комиссия получает в письменной форме, форме электронного документа и (или) устной форме объяснения лиц по предмету проверки, в отношении которых проводится проверка, запрашивает необходимые документы для ознакомления, совершает иные действия, направленные на всестороннее рассмотрение предмета проверки.

4.27. Лица, в отношении которых проводится проверка, вправе давать свои пояснения по предмету проверки, а также заявлять ходатайства и делать иные заявления.

4.28. Результаты осуществления первого этапа проведения проверки оформляются решением Комиссии.

Решение принимается Комиссией простым большинством голосов членов Комиссии, присутствовавших на заседании Комиссии. В случае если член Комиссии не

согласен с решением Комиссии, он излагает письменно особое мнение.

При принятии решения учитываются все обстоятельства, установленные Комиссией на заседании.

По результатам заседания Комиссия принимает решение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) проверяемых лиц нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

Решение Комиссии должно состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать:

- наименование Администрации;
- номер, дату и место принятия решения;
- дату и номер распоряжения Администрации о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов Комиссии, принимавших решение;
- наименование, адрес местонахождения Субъектов проверки, в отношении которых принято решение о проведении проверки, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) представителей Субъектов проверки и лиц, присутствовавших на заседании.

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные на заседании Комиссии, на которых основываются выводы Комиссии;
- нормы законодательства, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, оценка Комиссией этих нарушений.

Резолютивная часть решения должна содержать:

- выводы Комиссии о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства, обосновывающие выводы Комиссии;
- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- выводы Комиссии о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, направлении материалов дела для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении в уполномоченный орган государственной власти;
- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, о передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

4.29. Решение Комиссии подлежит немедленному оглашению по окончании заседания Комиссии. При этом оглашается только его резолютивная часть.

4.30. Полный текст решения Комиссии оформляется в полном объеме и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения. После изготовления и подписания полного текста решения, но не позднее трех рабочих дней со дня принятия

решения, текст решения (и (или) его электронный образ) размещается уполномоченным специалистом Сектора в ЕИС.

Копия решения в срок не позднее трех рабочих дней со дня его оглашения направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, сопроводительным письмом за подписью Главы Администрации почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении.

4.31. В случаях, если при проведении первого этапа плановой проверки Комиссией выявлены нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, Комиссия выдает предписание об устранении допущенных нарушений, за исключением случаев, когда Комиссия пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- состав Комиссии;
- сведения о решении, на основании которого выдается предписание;
- наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;
- требование о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- сроки, в течение которых в Администрацию должны поступить копии документов и сведения об исполнении предписания.

4.32. Действиями, направленными на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, могут быть:

- отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе определения поставщика (исполнителя, подрядчика). Предписание об отмене решений комиссий по осуществлению закупок выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке.
- внесение изменений в извещение об осуществлении закупки (за исключением извещения о проведении запроса предложений), документацию о закупке с продлением сроков подачи заявок в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ;
- осуществление закупки в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ;
- иные действия, направленные на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

4.33. Предписание изготавливается одновременно с решением и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

Резолютивная часть предписания оглашается вместе с оглашением резолютивной части решения, принятого по результатам проведения первого этапа плановой проверки.

4.34. Предписание размещается и направляется в соответствии с пунктом 4.30 настоящего Порядка.

4.35. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким

предписанием.

4.36. Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, вправе направить Комиссии, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается Комиссией в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в Администрацию. По результатам рассмотрения указанного ходатайства Комиссия изготавливает в письменной форме мотивированное решение 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 Комиссии размещается и направляется в соответствии с пунктом 4.30 настоящего Порядка.

4.37. **При осуществлении второго этапа** проводится проверка в отношении закупок, контракты по которым заключены.

4.38. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные распоряжением Администрации о проведении плановой проверки. При этом решение и предписание Комиссии по результатам первого этапа проведения плановой проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью акта плановой проверки.

4.39. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта плановой проверки должна содержать:

- наименование Администрации;
- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер распоряжения Администрации о проведении плановой проверки;
- основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;
- период проведения плановой проверки;
- предмет плановой проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов комиссии, проводивших плановую проверку;
- наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок отдельные функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчика и (или) уполномоченного органа.

4.40. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении плановой проверки и обосновывающие выводы Комиссии;
- нормы законодательства, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;
- сведения о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

- 4.41. Резолютивная часть акта проверки должна содержать:
- выводы Комиссии о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения плановой проверки;
 - выводы Комиссии о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, направлении материалов дела для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении в уполномоченный орган государственной власти;
 - сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
 - другие меры по устранению нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе обращение с иском в суд, передача материалов в правоохранительные органы и т.д.

4.42. Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии.

После изготовления и подписания полного текста акта проверки, но не позднее трех рабочих дней со дня его подписания, текст акта проверки (и (или) его электронный образ), его номер и дата размещаются уполномоченным специалистом Сектора в ЕИС.

4.43. Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью Главы Администрации почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении.

При этом решение и предписание Комиссии по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии), являющиеся неотъемлемой частью акта проверки, не подлежат повторному направлению и приобщаются к материалам проверки.

4.44. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в Администрацию (Председателю Комиссии) письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

4.45. В случаях, если по результатам второго этапа проведения проверки выявлены нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, Комиссия выдает предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда Комиссия пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

При этом предписание Комиссии по результатам второго этапа проведения проверки является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки.

Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

Не допускается выдача предписаний о недопущении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в будущем.

В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- состав Комиссии;
- сведения об акте проверки, на основании которого выдается предписание;
- наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;
- требование о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- сроки, в течение которых в Администрацию должны поступить копии документов и сведения об исполнении предписания.

Действиями, направленными на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, могут быть:

- отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе определения поставщика (исполнителя, подрядчика). Предписание об отмене решений комиссий по осуществлению закупок выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке.
- внесение изменений в извещение об осуществлении закупки (за исключением извещения о проведении запроса предложений), документацию о закупке с продлением сроков подачи заявок в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ;
- аннулирование процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- осуществление закупки в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ;
- иные действия, направленные на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

Предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок по результатам второго этапа проведения проверки направляется одновременно с актом проверки, в порядке, предусмотренном пунктом 4.30 настоящего Порядка, а также размещается в ЕИС в соответствии с п.4.42 настоящего Порядка.

4.46. Лица, в отношении которых выдано предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, вправе направить Комиссии, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания в порядке, установленном пунктом 4.36 настоящего Порядка.

4.47. Материалы проверки хранятся Администрацией не менее чем три года.

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

5.1. Настоящий Порядок определяет правила проведения внеплановых проверок по основаниям пункта 2 части 15 статьи 99 Закона № 44-ФЗ.

Основанием для проведения Администрацией внеплановых проверок в соответствии с настоящим Порядком является поступление в Администрацию информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

5.1.1. Уполномоченное лицо Администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции:

- осуществляет прием и регистрацию поступившей в Администрацию информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- передает информацию Главе Администрации для резолюции;
- после наложения резолюции Главой Администрации направляет информацию в Сектор.

5.1.2. В случае наличия в информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок:

- нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - не поддающегося прочтению текста;
 - информации о нарушении законодательства в сфере закупок в действиях (бездействии) Субъекта контроля, которая ранее неоднократно являлась основанием для проведения внеплановой проверки,
- Администрация вправе принять решение о непроведении внеплановой проверки.

5.1.3. Решение о непроведении внеплановой проверки подготавливается уполномоченным специалистом Сектора в форме письма, подписывается Главой Администрации и направляется Заявителю по почте в течение пяти рабочих дней с даты поступления информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. В решении должна быть указана причина непроведения внеплановой проверки.

5.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки

5.2.1. Назначение внеплановой проверки оформляется распоряжением Администрации. Уполномоченный специалист Сектора готовит проект распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки, согласовывает его в соответствии с правилами делопроизводства в Администрации и передает Главе Администрации для подписания.

5.2.2. Распоряжение Администрации о проведении внеплановой проверки должно содержать следующие сведения:

- наименование Администрации;
- состав Комиссии с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена Комиссии;
- предмет внеплановой проверки;
- форму проверки;
- цель и основания проведения внеплановой проверки;
- дату начала и дату окончания внеплановой проверки;
- сроки, в течение которых составляется акт по результатам внеплановой проверки;
- наименование Субъекта контроля.

5.2.3. На основании Распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки уполномоченным специалистом Сектора оформляется Уведомление о проведении внеплановой проверки (с учетом положений п.4.8. настоящего Порядка).

5.2.4. Уведомление о проведении внеплановой проверки подписывается Главой Администрации и направляется Субъекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее, чем за два рабочих дня до даты начала проведения проверки. В случае проведения камеральной проверки к уведомлению о проведении внеплановой проверки прилагается копия Распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки.

5.2.5. Уполномоченный специалист Сектора в течение двух рабочих дней с даты принятия распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки размещает в ЕИС информацию, указанную в пункте 12 Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 27 октября 2015 г. № 1148.

5.3. Порядок проведения внеплановой проверки

5.3.1. Проведение внеплановой проверки осуществляется Комиссией Администрации, формируемой распоряжением Администрации о проведении внеплановой проверки. В состав Комиссии для проведения внеплановой проверки, должно входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет руководитель комиссии.

Администрация, в случае необходимости, вправе обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы власти с предложением о включении в состав Комиссии должностных лиц таких органов.

К участию в проведении внеплановой проверки могут быть привлечены эксперты, представители органов государственной власти, свидетели (лица, которым могут быть известны обстоятельства, относящиеся к проведению внеплановой проверки).

Изменения состава Комиссии, а также сроков осуществления внеплановой проверки оформляются распоряжениями Администрации.

5.3.2. Члены Комиссии при проведении внеплановой проверки имеют права в соответствии с п.4.12. Настоящего Порядка.

5.3.3. До начала проведения внеплановой проверки Комиссия представляет для ознакомления Субъекту контроля заверенную копию распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки (в случае проведения выездной проверки).

5.3.4. Во время проведения внеплановой проверки лица, в отношении которых проводится внеплановая проверка, обязаны соблюдать требования пункта 4.14. настоящего Порядка.

5.4. Оформление результатов проведения внеплановой проверки

5.4.1. Результаты внеплановой проверки оформляются актом внеплановой проверки (далее - акт) в сроки, установленные Распоряжением Администрации о проведении внеплановой проверки.

5.4.2. Акт состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта должна содержать:

- наименование Администрации;
- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки;
- основания, цели и срок проведения внеплановой проверки;
- период проведения внеплановой проверки;
- предмет внеплановой проверки;
- фамилии, имена, отчества, наименование должностей членов Комиссии, проводивших внеплановую проверку;
- наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок отдельные функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчика и (или) уполномоченного органа.

В мотивировочной части акта должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении внеплановой проверки, и обосновывающие выводы Комиссии;
- нормы законодательства, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта должна содержать:

- выводы Комиссии о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) лиц, действия (бездействии) которых проверяются, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения внеплановой проверки;
- выводы Комиссии о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, направлении материалов дела для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении в уполномоченный орган государственной власти;
- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- другие меры по устранению нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе обращение с иском в суд, передача материалов в правоохранительные органы и т.д.

5.4.3. Акт подписывается всеми членами Комиссии, в случае, если член Комиссии не согласен с актом, он излагает письменно особое мнение.

После изготовления и подписания полного текста акта, но не позднее трех рабочих дней со дня его подписания, текст акта проверки (и (или) его электронный образ), его номер и дата размещаются уполномоченным специалистом Сектора в ЕИС.

5.4.4. Копия акта направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью Главы Администрации почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении.

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

5.5. Комиссия по результатам проведения внеплановой проверки принимает решение о наличии в действиях лиц, в отношении которых проведена проверка, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, либо соответствии их действий положениям законодательства.

5.5.1. В случаях, если при проведении внеплановой проверки выявлены нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, Комиссия выдает предписание об устранении допущенных нарушений. Предписание подписывается выдавшими его членами Комиссии.

Комиссия вправе не выдавать предписание в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, которые не повлияли или не могли повлиять на результаты определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

5.5.2. Предписание оформляется с учетом требований положений п.4.45. настоящего Порядка. Предписание направляется лицу, в отношении которого проведена проверка, одновременно с актом проверки в соответствии с пунктом 5.4.4. настоящего Порядка.

5.5.3. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

5.5.4. В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), уполномоченный специалист Сектора размещает предписание в ЕИС.

5.5.5. Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, вправе направить. Комиссии, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается Комиссией в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в

Администрацию. По результатам рассмотрения указанного ходатайства Комиссия изготавливает в письменной форме мотивированное решение 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 Комиссии размещается и направляется в соответствии с пунктом 4.30 настоящего Порядка.

6. Порядок и формы контроля за проведением мероприятий по контролю

6.1. Контроль за проведением Администрацией, Сектором мероприятий по контролю осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления Администрацией контроля в сфере закупок.

6.2. Предметом контроля качества осуществления Администрацией, Сектором контроля в сфере закупок является соблюдение законодательства, муниципальных правовых актов и настоящего Порядка.

6.3. Текущий контроль за соблюдением порядка и сроков исполнения административных процедур, предусмотренных Порядком, осуществляется начальником Сектора.

6.4. Проверки полноты и качества осуществления контроля в сфере закупок проводятся в виде плановых проверок начальником Сектора один раз по итогам года.

Внеплановые проверки проводятся по распоряжению Администрации на основании поступивших жалоб заинтересованных лиц на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации при осуществлении контроля в сфере закупок, а также в случае выявления нарушений в ходе текущего контроля.

6.5. Должностные лица Администрации, Сектора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при осуществлении контроля в сфере закупок, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.6. Контроль за исполнением Порядка со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе осуществления Администрацией контроля в сфере закупок.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации при осуществлении контроля в сфере закупок

7.1. Решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления контроля в

сфере закупок, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в досудебном (внесудебном) порядке.

7.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию в ходе личного приема, в форме электронного документа или письменной форме.

7.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- решения Администрации или должностных лиц Администрации, принятые в ходе осуществления контроля в сфере закупок;
- действия (бездействие) Администрации или должностных лиц Администрации, осуществленные в ходе контроля в сфере закупок.

7.4. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации направляется главе Администрации.

7.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации в Администрации.

7.6. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, глава Администрации вправе продлить срок ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заинтересованного лица о продлении срока рассмотрения жалобы.

7.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Ответ на жалобу не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

7.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает следующее решение:

- об удовлетворении жалобы;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Приложение № 1
к Порядку осуществления Администрацией
муниципального образования Ломоносовский
муниципальный район Ленинградской области
контроля в сфере закупок

**АДРЕС, ТЕЛЕФОНЫ, АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И ГРАФИК РАБОТЫ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМОНОСОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Место нахождения Администрации МО Ломоносовский муниципальный район:

г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Владимирская , д. 19/15.

Почтовый адрес: 198412, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15.

Телефон: 8(812) 423-00-30 (приемная), факс: 8(812) 423-36-90

Телефон для получения справок по входящей корреспонденции: 8(812) 423-06-60

Адрес официального сайта: lomonosovlo.ru

Email: lmn-reg@lomonosovlo.ru

Место нахождения Сектора муниципального финансового контроля:

г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый пр., д. 57 корп.П, 4-й этаж.

Телефон: 8(812) 380-75-08

График работы администрации МО Ломоносовский муниципальный район и Сектора
муниципального финансового контроля:

Понедельник - четверг: 08.30 - 17.10.

Пятница: 08.30 -16.10.

Суббота - воскресенье: выходные дни.

Часы перерыва на обед: 13.00 -14.00.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.