



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 ноября 2014 г.

№ 1150

г. Алапаевск

***Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением
Администрации муниципального образования Алапаевское контроля в
сфере закупок товаров, работ, услуг путем проведения плановых
и внеплановых проверок***

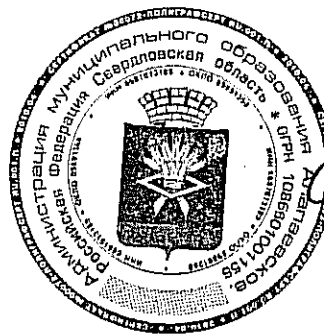
Во исполнение Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии с Решением Думы муниципального образования Алапаевское от 29 мая 2014 года № 583 «О наделении полномочиями на осуществление контроля в сфере закупок для муниципальных нужд», постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 06 июня года № 504 «О возложении полномочий по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Алапаевское на Финансовое управление Администрации муниципального образования Алапаевское», руководствуясь Уставом муниципального образования Алапаевское,


ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления Финансовым управлением Администрации муниципального образования Алапаевское контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг путем проведения плановых и внеплановых проверок (прилагается).
2. Организационному отделу Администрации муниципального образования Алапаевское настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования Алапаевское и опубликовать в газете «Алапаевская искра».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления Администрации муниципального образования Алапаевское Е.О. Заводову.

Глава Администрации
муниципального образования
Алапаевское




К.И.Деев

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
Алапаевское
от 26 ноября 2014 года № 1150

ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ
КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ
ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок осуществления Финансовым управлением Администрации муниципального образования Алапаевское контроля в сфере закупок, товаров, работ, услуг путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее - Порядок) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) Финансового управления Администрации муниципального образования Алапаевское, порядок взаимодействия Финансового управления Администрации муниципального образования Алапаевское с физическими и юридическими лицами при осуществлении контроля в сфере закупок, товаров, работ, услуг.

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление контроля в сфере закупок, товаров, работ, услуг:

2.1. Конституция Российской Федерации;

2.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;

2.3. Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2.4. Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе);

2.5. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.6. Решение Думы муниципального образования Алапаевское от 26 ноября 2008 года № 67 «О принятии Устава муниципального образования Алапаевское»;

2.7. Решение Думы муниципального образования Алапаевское от 21 октября 2010 года № 503 «Об учреждении Финансового управления Администрации муниципального образования Алапаевское и утверждения Положения о нем»;

2.8. Решением Думы муниципального образования Алапаевское от 29 мая 2014 года № 583 «О наделении полномочиями на осуществление контроля в сфере закупок для муниципальных нужд»;

2.9. Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 06 июня 2014 года № 504 «О возложении полномочий по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Алапаевское на Финансовое управление Администрации муниципального образования Алапаевское».

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

4. Осуществление контроля в сфере закупок осуществляется Финансовым управлением Администрации муниципального образования Алапаевское (далее - Финансовое управление).

5. Контроль осуществляется путем проведения плановых проверок и внеплановых

проверок.

6. Плановые и внеплановые проверки осуществляются в отношении заказчиков муниципального образования Алапаевское, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Законом о контрактной системе отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд, а также в отношении муниципальных автономных учреждений муниципального образования Алапаевское, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Алапаевское в соответствии с положениями ч. 4 ст. 15 Закона о контрактной системе (далее - Субъект контроля).

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

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

9. Плановые и внеплановые проверки проводит контрольная группа, образованная Финансовым управлением.

В состав контрольной группы кроме специалистов отдела финансового контроля могут включаться специалисты иных отделов Финансового управления.

Контрольная группа состоит не менее чем из двух специалистов. Контрольную группу возглавляет руководитель контрольной группы. Состав контрольной группы, а также срок проведения проверки определяется приказом начальника Финансового управления (лица, его замещающего).

В случае возникновения в процессе осуществления проверки вопросов, требующих специальных познаний, для получения консультаций и проведения экспертиз могут в установленном порядке привлекаться специалисты (эксперты) в соответствующей отрасли знаний, а также в случае необходимости Финансовое управление имеет право обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные государственные органы с предложением о включении в состав контрольной группы должностных лиц таких органов.

10. При осуществлении контроля в сфере закупок, оформлении и реализации его результатов должностные лица Финансового управления, наделенные полномочиями по осуществлению такого контроля, руководствуются Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Свердловской области, муниципальными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Порядком.

Руководитель контрольной группы - это уполномоченный приказом Финансового управления муниципальный служащий Финансового управления, возглавляющий контрольную группу.

Член контрольной группы - это уполномоченный приказом Финансового управления муниципальный служащий Финансового управления.

11. Руководитель и члены контрольной группы имеют право:

11.1. При предъявлении служебного удостоверения и копии приказа о проверке беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают Субъекты контроля, для получения документов и информации о закупках, необходимых контрольной группе для осуществления контроля в сфере закупок;

11.2. Пользоваться при проведении контрольных мероприятий собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами;

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

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

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

В случае отказа от предоставления указанных объяснений, информации, сведений и копий документов в акте проверки, руководителем контрольной группы делается соответствующая запись. Материалы по факту отказа Субъекта контроля от предоставления указанных документов и сведений руководителем контрольной группы передаются в органы, должностным лицам, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях.

11.5. Руководитель и члены контрольной группы обязаны:

11.5.1. Проводить проверку на основании приказа Финансового управления о ее проведении;

11.5.2. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Финансового управления о ее проведении;

11.5.3. При проведении проверки соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы Субъекта контроля;

11.5.4. Обеспечить сохранность и возврат полученных от Субъекта контроля документов;

11.5.5. Обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью Субъекта контроля, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую или иную тайну, охраняемую законом;

11.5.6. Не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность Субъекта контроля.

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

12.1. На ознакомление до начала проверки с приказом о проведении проверки;

12.2. На ознакомление с актом проверки;

12.3. При наличии возражений по акту проверки представлять в адрес Финансового управления письменные возражения с приложением подтверждающих документов, которые приобщаются к материалам проверки;

12.4. Обжаловать во внесудебном и судебном порядке действия (бездействие) членов контрольной группы при проведении проверки.

13. Должностные лица Субъекта контроля обязаны:

13.1. Обеспечить необходимые условия для проведения проверки, в том числе предоставлять контрольной группе помещения для работы, оргтехнику (компьютер с доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.zakupki.gov.ru), информационно-правовым системам, возможность распечатывания информации и копирования документов), средства связи (за исключением мобильной связи);

13.2. Предоставить руководителю рабочей группы документы и информацию, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы, заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий, давать

объяснения в письменной и устной форме;

13.3. Принять меры по устранению выявленных проверкой нарушений действующего законодательства.

14. Результатом осуществления контроля в сфере закупок являются:

14.1. Акт проверки по результатам осуществления проверки;

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

14.3. Обращение в суд, арбитражный суд с иском о признании закупки недействительной;

14.4. Направление материалов в органы, должностным лицам, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях;

14.5. Направление материалов, содержащих признаки состава преступления в правоохранительные органы.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ

15. Информацию по вопросам осуществления контроля в сфере закупок можно получить:

15.1. При личном обращении;

15.2. По письменным обращениям;

15.3. По телефонам, указанным в пункте 16 настоящего Порядка;

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

15.5. В единой информационной системе в сфере закупок;

15.6. На официальном сайте муниципального образования Алапаевское в сети Интернет: www.alapaevskoe.ru.

16. Сведения о месте нахождения и графике работы Финансового управления:

16.1. Юридический адрес Финансового управления: 634632, Свердловская область, Алапаевский район, поселок Заря, ул. Ленина, 25;

16.2. Адрес места нахождения и почтовый адрес Финансового управления: 624605, Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Розы Люксембург, д.31;

16.3. График работы Финансового управления: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.00, в пятницу - с 08.00 до 16.00, обед с 12.00 до 12.48, суббота и воскресенье - выходные дни;

16.4. Телефон Финансового управления для получения справок по входящей корреспонденции: 8 (34346) 3-39-34;

16.5. Телефон/факс начальника Финансового управления: (34346) 3-39-96 / 3-39-34;

16.6. Телефон начальника и специалистов отдела финансового контроля: (34346) 3-39-41;

16.7. Адрес официального сайта муниципального образования Алапаевское в сети Интернет: www.alapaevskoe.ru;

16.8. Адрес электронной почты Финансового управления: alapaevskiyfo@mail.ru.

17. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование:

17.1. О порядке и сроках осуществления контроля в сфере закупок;

17.2. О порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Финансового управления при осуществлении контроля в сфере закупок.

18. Переписка с Субъектами контроля осуществляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить корреспонденцию, обеспечивающим фиксирование вручения адресату.

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

Срок проведения плановой проверки не может превышать 30 рабочих дней.

Срок плановой проверки на основании приказа начальника Финансового управления продлевается в случаях необходимости проведения сложных и (или) длительных:

- исследований;
- испытаний;
- экспертиз;
- расследований.

При этом срок проведения плановой проверки не может составлять более чем два месяца, за исключением случая несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований пункта 13 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения плановой проверки не может составлять более чем три месяца.

20. Внеплановая проверка проводится в сроки, предусмотренные приказом о проведении внеплановой проверки.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 30 рабочих дней.

Продление срока проведения внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 19 настоящего Порядка.

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

21. Осуществление контроля в сфере закупок включает в себя следующие административные процедуры:

21.1. Проведение плановых проверок соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

21.2. Проведение внеплановых проверок соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

22. Блок-схема осуществления контроля в сфере закупок приводится в приложении к настоящему Порядку.

ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК СОБЛЮДЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК

23. Осуществление контроля включает в себя следующие административные действия:

23.1. Подготовка плана проведения плановых проверок (далее - плановая проверка);

23.2. Размещение плана проведения плановых проверок в единой информационной системе и на официальном сайте муниципального образования Алапаевское в сети Интернет;

23.3. Подготовка приказа о проведении плановой проверки и уведомления о проведении плановой проверки;

23.4. Направление уведомления о проведении плановой проверки;

23.5. Осуществление плановой проверки и подготовка акта проверки;

23.6. Выдача предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок (далее также - предписание);

23.7. Размещение информации о результатах проведения плановой проверки и выданном предписании в единой информационной системе и на официальном сайте муниципального образования Алапаевское;

23.8. Направление информации о совершении Субъектом контроля действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения и (или) признаки состава преступления.

24. 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 Финансовым управлением не чаще чем один раз в шесть месяцев.

25. Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, за исключением указанной в пункте 24 настоящего Порядка комиссии, не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

ПОДГОТОВКА ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

26. Плановые проверки осуществляются на основании плана проведения плановых проверок, утвержденного главой Администрации муниципального образования Алапаевское.

27. План проверок утверждается на календарный год.

28. Проект постановления об утверждении плана проведения плановых проверок готовится Финансовым управлением и передается на подпись главе Администрации муниципального образования Алапаевское.

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

29.1. Проверка ранее не проводилась;

29.2. Истек шестимесячный срок с момента проведения предыдущей проверки, в результате которой выявлено большое количество нарушений;

29.3. Поступление жалоб от участников закупок на действия (бездействие) Субъекта контроля в органы контроля в сфере закупок в предыдущем плановом периоде;

30. Постановление об утверждении плана проведения плановых проверок должно содержать следующие сведения:

30.1. Наименование контролирующего органа, осуществляющего проверку;

30.2. Наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

30.3. Цель и основания проведения проверки;

30.4. Месяц начала проведения проверки.

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

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

32. Специалист отдела финансового контроля Финансового управления, ответственный за размещение информации в сети Интернет, размещает план проведения плановых проверок на соответствующий год в единой информационной системе не позднее пяти рабочих дней до дня планового периода.

33. План проведения плановых проверок на соответствующий год, а также вносимые в него изменения, размещаются также на официальном сайте муниципального образования Алапаевское ответственным специалистом организационного отдела Администрации муниципального образования Алапаевское (далее - организационный отдел).

В соответствии с основаниями, указанными в 29 настоящего Порядка, в план

проведения плановых проверок могут быть внесены изменения.

Изменения в план проведения плановых проверок размещаются в единой информационной системе и на официальном сайте городского округа в течение трех рабочих дней с момента утверждения постановления Администрации муниципального образования Алапаевское об изменении плана проведения плановых проверок.

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

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

35. Специалист отдела финансового контроля Финансового управления готовит проект приказа о проведении плановой проверки и уведомление о проведении плановой проверки.

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

36. Приказ о проведении плановой проверки должен содержать следующие сведения:

36.1. Наименование контролирующего органа, осуществляющего проверку;

36.2. Состав контрольной группы с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого члена контрольной группы;

36.3. Предмет проверки;

36.4. Цель и основания проведения проверки;

36.5. Дату начала и дату окончания проведения проверки;

36.6. Проверяемый период;

36.7. Сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;

36.8. Наименование Субъекта контроля;

36.9. Задание на проверку с указанием документов и сведений, необходимых для осуществления проверки.

НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

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

37.1. Предмет плановой проверки;

37.2. Цель и основания проведения плановой проверки;

37.3. Дату начала и дату окончания проведения плановой проверки;

37.4. Проверяемый период;

37.5. Документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления;

37.6. Информацию о необходимости обеспечить условия для проведения проверки, в том числе предоставить контрольной группе помещение для работы, оргтехнику (компьютер с доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.zakupki.gov.ru), информационно-правовым системам, возможность распечатывания информации и копирования документов), средства связи (за исключением мобильной связи).

38. Уведомление о проведении плановой проверки направляется Субъекту контроля в порядке, указанном в пункте 18 настоящего Порядка, не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения проверки.

ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ И ПОДГОТОВКА АКТА ПРОВЕРКИ

39. До начала проведения проверки контрольная группа представляет для ознакомления Субъекту контроля копию приказа о проведении проверки:

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

39.1.1. Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов контрольной группы на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

39.1.2. По письменному запросу контрольной группы, либо члена контрольной группы 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 контрольной группы 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;

39.1.3. Обеспечивать условия для проведения проверки, в том числе предоставить контрольной группе помещение для работы, оргтехнику (компьютер с доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.zakupki.gov.ru), информационно-правовым системам, возможность распечатывания информации и копирования документов), средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование.

При невозможности Субъектом контроля представить требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок Субъект контроля обязан представить контрольной группе письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

40. По результатам плановой проверки члены контрольной группы готовят акт проверки (далее - акт проверки) в сроки, установленные приказом о проведении проверки:

40.1. Акт проверки состоит из вводной, описательной и резолютивной частей;

40.2. Вводная часть акта проверки должна содержать:

40.2.1. Номер, дату и место составления акта;

40.2.2. Дату и номер приказа о проведении плановой проверки;

40.2.3. Основания, цели и срок проведения плановой проверки;

40.2.4. Период проведения плановой проверки;

40.2.5. Предмет плановой проверки;

40.2.6. Фамилии, имена, отчества, должности членов контрольной группы, проводивших проверку;

40.2.7. Наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

40.3. В описательной части акта проверки должны быть указаны:

40.3.1. Нормы законодательства и нормативных правовых актов, которыми руководствовалась контрольная группа при принятии решения;

40.3.2. Обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы контрольной группы (аналитическая информация о количестве закупочных процедур в разрезе способов закупок, объем проверенных закупок в стоимостном выражении, условная экономия, количество закупок, осуществленных через уполномоченный орган, и иные сведения);

40.3.3. Сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

40.4. Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

40.4.1. Выводы контрольной группы о наличии (отсутствии) со стороны Субъекта контроля нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения плановой проверки;

40.4.2. Сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

41. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами контрольной группы.

Акт проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Один экземпляр вручается Субъекту контроля под подпись или направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания, сопроводительным письмом за подписью начальника Финансового управления (лица, его замещающего).

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

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

ВЫДАЧА ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК

42. В случае если при проведении плановой проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе член контрольной группы, ответственный за проведение плановой проверки, готовит предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

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

43. Предписание по результатам проведения проверки выдается Финансовым управлением.

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.

44. В предписании должны быть указаны:

44.1. Дата и место выдачи предписания;

44.2. Сведения об акте проверки, на основании которого выдается предписание;

44.3. Наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;

44.4. Требование о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

44.5. Срок, в течение которого должно быть исполнено предписание;

44.6. Срок, в течение которого в Финансовое управление должно поступить подтверждение исполнения предписания.

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

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

запроса предложений;

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

45.3. Аннулирование процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

45.4. 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, в порядке, указанном в пункте 18 настоящего Порядка.

46. Материалы проверки хранятся в Финансовом управлении не менее чем три года.

РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ И ВЫДАННОМ ПРЕДПИСАНИИ В ЕДИНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ

47. Специалист отдела финансового контроля Финансового управления, ответственный за размещение информации в сети Интернет, размещает информацию о результатах проведения плановой проверки и выданном предписании в единой информационной системе в течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания в случаях, установленных Законом о контрактной системе.

РЕЗУЛЬТАТ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

48. Результатом административной процедуры является:

48.1. Акт плановой проверки (акт плановой проверки и предписание) по результатам проведения плановой проверки.

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

49. При выявлении в результате проверки факта совершения Субъектом контроля действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, контрольная группа в течение десяти рабочих дней со дня выявления такого факта готовит информацию о совершении указанного действия (бездействия) и направляет ее и подтверждающие такой факт документы Алапаевскую городскую прокуратуру.

50. При выявлении в результате проведения плановых проверок факта совершения Субъектом контроля действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, информация о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта, передаются Финансовым управлением в правоохранительные органы.

ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК СОБЛЮДЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК

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

51.1. Подготовка приказа о проведении внеплановой проверки и уведомления о

проведении внеплановой проверки;

51.2. Направление уведомления о проведении внеплановой проверки;

51.3. Осуществление внеплановой проверки и подготовка акта внеплановой проверки;

51.4. Выдача предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

51.5. Размещение информации о результатах проведения внеплановой проверки и выданном предписании в единой информационной системе и на официальном сайте городского округа.

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

52. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Закона о контрактной системе. В случае если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

52.2. Поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, в том числе:

52.2.1. По результатам рассмотрения уведомлений о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

52.2.2. По результатам рассмотрения обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

52.2.3. От осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц;

52.2.4. Из средств массовой информации и др.;

52.3. Истечение срока исполнения ранее выданного предписания в соответствии с пунктами 42 и 56 настоящего Порядка.

53. Специалист отдела финансового контроля Финансового управления готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки и уведомление о проведении внеплановой проверки.

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

54. Приказ о проведении внеплановой проверки, а также уведомление о проведении внеплановой проверки оформляются в соответствии с пунктами 36, 37 настоящего Порядка.

55. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется Субъекту контроля в порядке, указанном в пункте 18 настоящего Порядка, не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения проверки.

56. Осуществление внеплановой проверки, подготовка акта внеплановой проверки, выдача предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок и размещение информации о результатах проведения внеплановой проверки и выданном предписании в единой информационной системе осуществляются в соответствии с пунктами 39 - 47 настоящего Порядка.

РЕЗУЛЬТАТ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

57. Результатом административной процедуры является: акт внеплановой проверки (акт внеплановой проверки и предписание) по результатам проведения внеплановой проверки.

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

58. При выявлении в результате проверки факта совершения Субъектом контроля действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, контрольная группа в течение десяти рабочих дней со дня выявления такого факта готовит информацию о совершении указанного действия (бездействия) и направляет ее и подтверждающие такой факт документы в Алапаевскую городскую прокуратуру.

59. При выявлении в результате проведения внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, информация о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение пяти рабочих дней с даты выявления такого факта передаются Финансовым управлением в правоохранительные органы.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК

60. Контроль за соблюдением настоящего Порядка и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля в сфере закупок, осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления контроля в сфере закупок.

Текущий контроль осуществляет начальник Финансового управления (лицо, его замещающее).

61. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления специалистами Финансового управления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг путем проведения плановых и внеплановых проверок проводятся на основании распоряжения приказа начальника Финансового управления (лица, его замещающего).

61.1. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается начальником Финансового управления (лицом, его замещающим).

61.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению гражданина или организации.

61.3. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением контроля в сфере закупок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

62. Для проведения проверки полноты и качества осуществления контроля в сфере закупок приказом начальника Финансового управления (лица, его замещающего) формируется комиссия.

По результатам проверок составляются справки о состоянии работы по осуществлению контроля в сфере закупок с предложениями по ее совершенствованию.

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

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

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ,
А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

65. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального образования Алапаевское и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования Алапаевское при осуществлении контроля в сфере закупок.

66. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления контроля в сфере закупок. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом особенностей, установленных постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 17 декабря 2012 года № 923 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги».

67. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

68. Предмет жалобы:

68.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, осуществляющих контроль в сфере закупок;

68.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

68.2.1. Нарушение срока осуществления контроля в сфере закупок;

68.2.2. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Порядком для осуществления контроля в сфере закупок;

68.2.3. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское для осуществления контроля в сфере закупок;

68.2.4. Отказ органа, осуществляющего контроль в сфере закупок, должностного лица органа, осуществляющего контроль в сфере закупок, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления контроля в сфере закупок документах.

69. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов Администрации муниципального образования Алапаевское, участвующих в осуществлении контроля в сфере закупок, могут быть направлены главе Администрации муниципального образования Алапаевское.

70. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

70.1. Жалоба подается в Администрацию муниципального образования Алапаевское заявителем либо его уполномоченным представителем на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде;

70.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

70.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

70.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

70.4.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

70.4.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

70.4.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

71. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в организационном отделе Администрации муниципального образования Алапаевское. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Место приема жалоб: Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Розы Люксембург, 31, кабинет 6.

График работы организационного отдела Администрации муниципального образования Алапаевское:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 12.48;

выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта муниципального образования Алапаевское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.alapaevskoe.ru.

В этом случае документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

72. Жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию муниципального образования Алапаевское, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, и их должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

73. Жалоба должна содержать:

73.1. Наименование органа, осуществляющий контроль в сфере закупок, должностного лица органа, осуществляющий контроль в сфере закупок, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

73.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

73.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего контроль в сфере закупок, должностного лица органа, осуществляющего контроль в сфере закупок, либо муниципального служащего;

73.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего контроль в сфере закупок, должностного лица органа, осуществляющего контроль в сфере закупок, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

74. Записаться на личный прием к главе Администрации муниципального образования Алапаевское можно по телефону 8(34346) 3-40-83.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами Администрации муниципального образования Алапаевское размещена на официальном Интернет-сайте муниципального образования Алапаевское.

Информация о личном приеме руководителями размещена на их официальных Интернет-сайтах.

75. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, осуществляющий контроль в сфере закупок, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего контроль в сфере закупок, должностного лица органа, осуществляющего контроль в сфере закупок, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

76. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации:

76.1. Администрация муниципального образования Алапаевское вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

76.1.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

76.1.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

76.2. Администрация муниципального образования Алапаевское отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

76.2.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

76.2.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

76.2.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

77. Результат рассмотрения жалобы:

77.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

77.1.1. Удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

77.1.2. Отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

78. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

78.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме;

78.2. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

78.2.1. Наименование органа, осуществляющего контроль в сфере закупок, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

78.2.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

78.2.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

78.2.3. Основания для принятия решения по жалобе;

78.2.4. Принятое по жалобе решение;

78.2.5. В случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

78.2.6. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе осуществления контроля в сфере закупок на основании настоящего Порядка.

79. Порядок обжалования решения по жалобе.

Жалобы на решения, принятые главой Администрации муниципального образования Алапаевское, направляются в суд общей юрисдикции.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления контроля в сфере закупок, действия (бездействия) должностных лиц Администрации муниципального образования Алапаевское в судебном порядке.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

80. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

81. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте муниципального образования Алапаевское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.alapaevskoe.ru;

Администрации муниципального образования Алапаевское обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования Алапаевское и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования Алапаевское, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

82. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования:

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение
к Порядку
осуществления Финансовым управлением
Администрации муниципального образования Алапаевское
контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг путем
проведения плановых и внеплановых проверок

БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК

ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ
В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ



ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

