



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28/06/2012 № 1588

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и нужд бюджетных учреждений Сосновоборского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21 июля 2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», постановлением администрации от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов представления муниципальных услуг», (с изменениями от 17.10.2011 № 1838), администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент «Осуществление контроля за соблюдением законодательства о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и нужд бюджетных учреждений Сосновоборского городского округа» согласно приложению.
2. Комитет финансов осуществляет муниципальную функцию в соответствии с данным административным регламентом.
3. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р. М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа.
4. Общему отделу администрации (Баскакова К.Л.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты "Маяк".
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Сосновоборского городского округа

В.И. Голиков

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

исполнения муниципальной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и нужд бюджетных учреждений Сосновоборского городского округа»

### **РАЗДЕЛ I**

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### ***Подраздел 1. Наименование муниципальной функции***

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и нужд бюджетных учреждений Сосновоборского городского округа» (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), полномочий по контролю в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и нужд бюджетных учреждений путем проведения плановых, внеплановых проверок и рассмотрения жалоб, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации Сосновоборского городского округа, порядок взаимодействия с юридическими и (или) физическими лицами.

### ***Подраздел 2. Наименование органа администрации, непосредственно исполняющего муниципальную функцию***

2. Органом, уполномоченным осуществлять контроль в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и нужд бюджетных учреждений Сосновоборского городского округа, является комитет финансов администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – Комитет финансов) на основании постановления администрации Сосновоборского городского округа от 12.03.2012 № 565 «Об органе, уполномоченном на осуществление контроля в сфере размещения заказов».

3. Непосредственное исполнение муниципальной функции «Осуществления контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и нужд бюджетных учреждений Сосновоборского городского округа» (далее – муниципальная функция) осуществляется:

3.1. при проведении плановых проверок - инспекцией, создаваемой на основании распоряжения председателя комитета финансов, или распоряжения администрации;

3.2. при проведении внеплановых проверок – сектором финансового контроля комитета финансов.

### ***Подраздел 3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции***

4. Муниципальная функция осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»; (далее – Закон о размещении заказов);
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Указ Президента Российской Федерации от 03.03.1998 № 224 «Об обеспечении взаимодействия государственных органов в борьбе с правонарушениями в сфере экономики»;
- Приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 28.01.2011 № 30 «Об утверждении Порядка проведения плановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Устав муниципального образования Сосновоборский городской округ;
- Решение совета депутатов от 20.11.2007 № 143 «Об утверждении «Положения о бюджетном процессе в Сосновоборском городском округе» в новой редакции»;
- Решение совета депутатов от 25.04.2006 № 75 «Об изменении наименования Комитета финансов муниципального образования «Город Сосновый Бор» Ленинградской области и утверждении Положения о Комитете финансов администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области»;
- Постановление администрации Сосновоборского городского округа от 18.06.2012 № 1519 «Об утверждении Положения об уполномоченном органе на осуществление контроля в сфере размещения заказа для муниципальных нужд Сосновоборского городского округа»;
- Постановление администрации Сосновоборского городского округа от 13.03.2012 № 565 «Об органе, уполномоченном на осуществление контроля в сфере размещения заказов»;
- настоящий Административный регламент;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ленинградской области и Сосновоборского городского округа.

#### **Подраздел 4. Результат исполнения муниципальной функции**

5. Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются:

5.1. При проведении плановых и внеплановых проверок:

а) подготовка акта проверки и направление его субъекту проверки;

б) при выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов:

1. выдача субъекту проверки обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства, в том числе об аннулировании торгов, содержащего указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, которому выдано такое предписание, для устранения указанного нарушения; размещение такого предписания на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – официальный сайт) в случаях, установленных Законом о размещении заказов;

2. направление предложений главе администрации Сосновоборского городского округа о передаче:

- информации о совершении субъектами проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, и подтверждающих такой факт документов в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный орган исполнительной власти или в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов орган исполнительной власти Ленинградской области;

- информации о совершении субъектами проверок действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, и подтверждающих такой факт документов в правоохранительные органы;

- исковых заявлений в суд, арбитражный суд о признании размещения муниципального заказа недействительным;

- информации о неисполнении субъектами проверок выданных им предписаний в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный орган исполнительной власти или уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов орган исполнительной власти Ленинградской области либо обращений в суд, арбитражный суд с требованием о понуждении совершить действия, соответствующие законодательству Российской Федерации.

5.2. при обжаловании действий (бездействия) субъекта проверки:

а) признание жалобы участника размещения заказа обоснованной, необоснованной;

б) рассмотрение жалобы участника размещения заказа по существу в порядке, установленном Законом о размещении заказов, размещение на официальном сайте информации о поступлении жалобы и ее содержании, осуществление действий, указанных в подпункте «а» настоящего пункта;

в) возвращение жалобы участнику размещения заказа в случаях, если жалоба не соответствует требованиям к ее содержанию, порядку оформления и подачи, жалоба на те же действия принята судом к рассмотрению или по ней принято решение суда.

### ***Подраздел 5. Субъекты проверки***

6. Предметом проверки является соблюдение субъектом проверки требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов.

7. Муниципальная функция осуществляется в отношении следующих субъектов проверки:

7.1. муниципальных Заказчиков при размещении ими заказов для муниципальных нужд и муниципальных бюджетных учреждений Сосновоборского городского округа (далее – Заказчики);

7.2. органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление функций по размещению муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и нужд бюджетных учреждений Сосновоборского городского округа (далее - уполномоченный орган по размещению заказа)

7.3. специализированных организаций, осуществляющих функции в соответствии с частью 1 статьи 6 Закона о размещении заказов (далее – специализированные организации);

7.4. комиссий (аукционная, конкурсная, котировочная) по размещению муниципального заказа путем проведения конкурсов, аукционов, а также запросов котировок цен на товары, работы, услуги для муниципальных нужд и нужд бюджетных учреждений Сосновоборского городского округа (далее – комиссии).

### ***Подраздел 6. Сведения о стоимости предоставления муниципальной функции***

8. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

## РАЗДЕЛ II

# ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

### *Подраздел 1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции*

9. Место нахождения Комитета финансов и его почтовый адрес для направления документов и обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: 188540, Ленинградская область, Сосновый Бор, Ленинградская ул., дом 46.

10. График работы Комитета финансов: понедельник - четверг 9.00 - 18.00, пятница 9.00 - 17.00.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета финансов сокращается на 1 час.

Режим работы Комитета может изменяться в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Телефон Комитета финансов для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам исполнения муниципальной функции (81369) 2-99-60; Факс (81369) 2-60-87.

12. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на официальном сайте Сосновоборского городского округа «[www.sbor.ru](http://www.sbor.ru)» в разделе «Финансы», в подразделе контрольные мероприятия.

### *Подраздел 2. Сроки исполнения муниципальной функции*

13. Срок проведения проверки:

плановой - не более двух месяцев, а в случае несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований о беспрепятственном проведении проверки и о предоставлении в установленные в письменном запросе инспекции либо члена инспекции необходимых для проведения проверки оригиналов и (или) копий документов и сведений - не более шести месяцев;

внеплановой - не более 5 рабочих дней.

Срок проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании приказа председателя Комитета финансов.

Срок подписания приказа о проведении плановой проверки и направления субъекту проверки уведомления о проведении проверки - не позднее чем за семь рабочих дней до даты проведения проверки.

Приказ о проведении внеплановой проверки подписывается до начала проведения внеплановой проверки.

14. При исполнении муниципальной функции специалисты Комитета финансов обязаны соблюдать сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации в сфере размещения заказов.

15. Письменные обращения, поступившие в Комитет финансов, рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости запроса дополнительной информации председатель (заместитель председателя) Комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, о чем уведомляется заявитель.

16. При личном обращении заявителей или обращении по телефону консультирование специалистами Комитета финансов не должно превышать 10 минут.

### *Подраздел 3. Основания для приостановления муниципальной функции*

17. Возможность приостановления исполнения муниципальной функции не предусмотрена.

#### **Подраздел 4. Требования к месту исполнения муниципальной функции**

18. Проверки проводятся по месту нахождения субъекта проверки либо по месту нахождения Комитета финансов. В последнем случае руководитель субъекта проверки обязан предоставить в Комитет финансов все истребованные документы.

18.1. Субъект проверки обязан обеспечить необходимые условия для работы инспекции, в том числе предоставить помещение для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые средства и оборудование.

18.2. При проведении проверки по месту нахождения субъекта проверки:

1) специалисты Комитета финансов, уполномоченные на проведение проверки (далее - члены инспекции), имеют право беспрепятственного доступа в помещения субъекта проверки при предъявлении ими служебных удостоверений и приказа о проведении проверки, подписанного председателем (заместителем председателя) Комитета финансов;

2) руководитель субъекта проверки и иные должностные лица субъекта проверки обязаны оказывать содействие в обеспечении оперативного и качественного проведения проверки, в том числе:

- назначить должностное лицо, ответственное за сопровождение работы инспекции;
- предоставить:

а) по письменному запросу инспекции либо члена инспекции в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов инспекции соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде;

б) письменное заявление о продлении срока предоставления инспекции истребуемых документов (их копий) и (или) сведений в случае невозможности их предоставления в установленный срок;

в) письменное объяснение с обоснованием причин в случае невозможности предъявления истребуемых документов (их копий) и (или) сведений;

г) объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по размещению заказов);

- оказывать иное содействие членам инспекции.

### **РАЗДЕЛ III**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **Подраздел 1. Перечень должностных лиц Комитета финансов, осуществляющих административные процедуры**

19. Административные процедуры в Комитете финансов осуществляются следующими лицами:

1) заместитель главы администрации, председатель Комитета финансов (далее - Председатель Комитета финансов);

2) заместитель председателя Комитета финансов;

3) руководитель сектора финансового контроля Комитета финансов, ответственный за проведение контрольных мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции (далее – сектор финансового контроля);

4) специалисты структурных подразделений Комитета финансов.

#### **Подраздел 2. Последовательность административных процедур**

20. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры, под которыми понимаются логически обособленные последовательности административных действий при исполнении муниципальной функции, имеющие конечный результат и выделяемые в рамках исполнения муниципальной функции:

1. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проверке.
2. Проведение плановых и внеплановых проверок.
3. Оформление результатов проверки.
4. Принятие по результатам проведенной проверки мер предусмотренных законодательством Российской Федерации
5. Рассмотрение жалоб участников размещения заказов.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной функции при плановой проверке представлена блок – схемой (приложение № 1).

### **Подраздел 3. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проверке**

21. Контроль в сфере размещения муниципального заказа Сосновоборского городского округа осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

22. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться:

22.1. По месту нахождения и (или) ведения деятельности Субъекта проверки.

22.2. Без выезда по месту нахождения и (или) ведения деятельности Субъекта проверки (далее - камеральные проверки).

Камеральная проверка проводится по месту нахождения сектора финансового контроля путем рассмотрения имеющихся документов, документов, поступающих от Заказчика, запрашиваемых и получаемых у органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с действующим законодательством.

23. Плановые проверки проводятся в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации о размещении заказов и иных нормативных правовых актов заказчиком, уполномоченным органом, конкурсной, аукционной, котировочной комиссиями, уполномоченным на ведение реестра контрактов, заключенных по итогам размещения заказов, органом местного самоуправления, лицами, осуществляющими действия (функции) по размещению заказов (далее - Субъект проверки).

24. Проведение плановой проверки осуществляется инспекцией, включающей в себя должностных лиц Комитета финансов а также в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, иных лиц (далее - инспекция).

25. Предметом проведения плановой проверки является соблюдение Субъектом проверки при размещении заказов для нужд заказчиков требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов. При этом в случае, если Субъектом проверки является заказчик и (или) уполномоченный орган, проверке подлежит также соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов теми Субъектами проверки, которые осуществляли функции по размещению проверяемых заказов для указанного заказчика и (или) уполномоченного органа.

26. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого распоряжением председателя Комитета финансов (приложение № 2)

27. План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование Комитета финансов, осуществляющего проверку;
- наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- месяц начала проведения проверки.

28. План проверок утверждается на шесть месяцев (приложение № 3)

29. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.
30. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Контролирующего органа в сети Интернет, а также на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг:
1. <http://www.sbor.ru/financeal>;
  2. <http://zakupki.gov.ru/pgz/public/action/inspection/plans/registry>.
31. Перед проверкой должностным лицам Комитета финансов необходимо подготовить следующие документы:
- 1) приказ о проведении проверки, утверждаемый председателем (заместителем) Комитета финансов (приложение № 4);
  - 2) уведомление о проведении проверки (приложение № 5).
32. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:
- 1) наименование Комитета финансов;
  - 2) состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена инспекции;
  - 3) предмет проверки;
  - 4) цель и основания проведения проверки;
  - 5) дату начала и дату окончания проведения проверки;
  - 6) проверяемый период;
  - 7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;
  - 8) наименование Субъекта проверки.
33. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:
- 1) предмет проверки;
  - 2) цель и основания проведения проверки;
  - 3) дату начала и дату окончания проведения проверки;
  - 4) проверяемый период;
  - 5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления Субъектами проверки;
  - 6) информацию о необходимости уведомления Субъектом проверки лиц, осуществляющих функции по размещению заказов для данного Субъекта в проверяемый период;
  - 7) информацию о необходимости обеспечения условий для работы инспекции, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.
34. Уведомление о проведении проверки 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 проверки.
35. В состав инспекции, должно входить не менее трех человек. Инспекцию возглавляет руководитель инспекции – руководитель Сектора финансового контроля.
- Комитет финансов в случае необходимости вправе обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы власти с предложением о включении в состав инспекции должностных лиц таких органов.
36. Изменения состава инспекции, а также сроков осуществления проверки оформляются приказами председателя комитета.
37. Члены инспекции при проведении проверки имеют право в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:
- на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проверки территорию, в помещение, здание Субъекта проверки (за исключением жилища Субъекта проверки - физического лица) при предъявлении ими служебных удостоверений и приказа председателя комитета о проведении проверки;



- на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых Субъектом проверки (за исключением жилища Субъекта проверки - физического лица), предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и киносъемка, видеозапись, копирование документов);

- истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов инспекции соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые Контрольному органу в соответствии с возложенными на него полномочиями;

- 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 размещению заказов), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

- в случае если для осуществления проверки членам инспекции требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

#### **Подраздел 4. Проведение плановых и внеплановых проверок**

38. До начала проведения проверки инспекция представляет для ознакомления Субъекту проверки оригинал приказа о проведении проверки.

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

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

- по письменному запросу инспекции либо члена инспекции представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов инспекции соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых Комитету финансов в соответствии с возложенными на него полномочиями.

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

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

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

При невозможности представить истребуемые документы Субъект проверки обязан представить инспекции письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

#### **I. Порядок осуществления первого этапа плановой проверки**

41. Проверка осуществляется инспекцией в два этапа, которые могут проводиться одновременно.

42. Первый этап проверки предусматривает рассмотрение заказов, находящихся в стадии размещения, на предмет их соответствия требованиям законодательства о размещении

заказов. В случае выявления признаков нарушения законодательства о размещении заказов инспекция:

- назначает дату заседания инспекции;
- направляет уведомления о заседании инспекции лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о размещении заказов, с указанием даты, времени и места заседания инспекции (приложение № 6);
- проводит заседание инспекции;
- рассматривает представленные инспекции документы и сведения, относящиеся к предмету проверки; - заслушивает объяснения лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства о размещении заказов;

- принимает решения по результатам заседания инспекции и выдает предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении заказов.

43. Уведомление о заседании инспекции направляется лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о размещении заказов, телеграммой либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление не позднее чем за три рабочих дня до даты заседания инспекции.

44. Лица, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о размещении заказов, вправе присутствовать на заседании инспекции лично либо направить своих представителей, представлять в инспекцию пояснения по фактам установленных признаков нарушения законодательства о размещении заказов, а также осуществлять с предварительного уведомления инспекции аудиозапись заседания инспекции.

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

46. Инспекция 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 инспекции на более позднее время и (или) дату с направлением уведомления в порядке, предусмотренном пунктом 43 настоящего Регламента, а также после начала заседания инспекции - решение о перерыве в заседании инспекции.

47. На заседании инспекции ведется аудиозапись, которая передается инспекцией в комитет финансов и хранится комитетом финансов не менее трех лет.

48. Инспекция непосредственно перед заседанием инспекции 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 инспекции без права давать пояснения по существу проверки.

49. Руководитель инспекции либо заместитель, осуществляющий его обязанности (председательствующий на заседании):

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

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

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

52. Результаты осуществления первого этапа проведения проверки оформляются решением инспекции.

Решение принимается инспекцией простым большинством голосов членов инспекции, присутствовавших на заседании инспекции. В случае если член инспекции не согласен с решением инспекции, он излагает письменно особое мнение.

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

По результатам заседания инспекция принимает решение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) проверяемых лиц нарушений законодательства о размещении заказов.

53. Решение инспекции должно состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать:

- наименование Контролирующего органа;
- номер, дату и место принятия решения;
- дату и номер приказа о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, 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 инспекции, на которых основываются выводы инспекции;
- нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства о размещении заказов, оценка инспекцией этих нарушений.

Резолютивная часть решения должна содержать:

- выводы инспекции о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о размещении заказов со ссылками на конкретные нормы законодательства о размещении заказов, обосновывающие выводы инспекции;
- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении заказов;
- выводы инспекции о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;
- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, о передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

54. Решение инспекции подлежит немедленному оглашению по окончании заседания инспекции. При этом оглашается только его резолютивная часть.

55. Решение инспекции оформляется в полном объеме, подписывается всеми присутствующими на заседании членами инспекции и размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения (приложение № 7).

Копия решения в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении, либо в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица Контролирующего органа.

При этом направление копии решения в форме электронного документа допускается только лицам, аккредитованным на электронной площадке, по адресу электронной почты,

представленному таким лицом для направления оператором электронной площадки уведомлений и иных сведений в соответствии с Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

56. В случаях если инспекцией выявлены нарушения законодательства о размещении заказов, инспекция выдает предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов, за исключением случаев, когда инспекция пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты размещения заказа (приложение № 10)

57. В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- состав инспекции;
- сведения о решении, на основании которого выдается предписание;
- наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;
- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о размещении заказов;
- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- сроки, в течение которых в Комитет финансов должно поступить подтверждение исполнения предписания.

58. Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о размещении заказов, понимаются:

- отмена решений комиссий по размещению заказов, принятых в ходе проведения процедур размещения заказов. Предписание об отмене решений комиссий по размещению заказов выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение о проведении торгов, запроса котировок и (или) в документацию о торгах;

- внесение изменений в документацию о торгах, извещение о проведении торгов, запроса котировок. При этом срок подачи заявок на участие в торгах, запросе котировок должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством о размещении заказов в случае внесения изменений

в указанные документы;

- аннулирование процедур размещения заказов;
- проведение процедур размещения заказов в соответствии с требованиями законодательства о размещении заказов. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

59. Резолютивная часть предписания оглашается вместе с резолютивной частью решения, принятого по результатам заседания инспекции.

60. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием, изготавливается одновременно с решением и подписывается всеми присутствующими на заседании членами инспекции.

61. Предписание размещается и направляется в соответствии с пунктом 55 настоящего Регламента.

62. Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов, вправе направить инспекции, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается инспекцией в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в Комитет финансов. По результатам рассмотрения указанного ходатайства инспекция 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 инспекции размещается и направляется в соответствии с пунктом 55 настоящего Регламента.

## **II. Порядок осуществления второго этапа плановой проверки**

63. При осуществлении второго этапа проводится проверка по завершённым (размещённым) заказам для нужд заказчиков, контракты по которым заключены.

64. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в соответствии с п.70, в сроки, установленные приказом о проведении проверки. При этом решение и предписание, в соответствии с п.п.55,76, инспекции по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью акта проверки.

## **III. Порядок проведения внеплановой проверки**

65. Внеплановая проверка проводится:

- не позднее пяти рабочих дней с даты получения информации об устранении выявленных нарушений или истечения установленного Предписанием срока представления Субъектов проверки информации об устранении выявленных нарушений;
- не позднее семи рабочих дней с даты получения информации о нарушении Субъектом проверки законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативно правовых актов о размещении заказов.

66. Информация о проведении внеплановой проверки доводится до сведения Субъекта проверки посредством письменного уведомления не менее чем за один рабочий день до начала проведения проверки (приложение № 6).

По результатам проведения внеплановой проверки составляется отчет (акт) проведения внеплановой проверки (приложению № 8)

67. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок нарушений законодательства в сфере размещения заказов, допущенных заказчиком; органом, уполномоченным на осуществление функций по размещению заказов, уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере размещения заказа, в соответствии с пунктами 9, 10 статьи 17 Закона о размещении заказов:

- выдать заказчику, уполномоченному органу, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии, в результате действий (бездействия) которых были нарушены права и законные интересы участников размещения заказа, обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании торгов;

Срок исполнения предписания не должен превышать семи рабочих дней.

Предписание в течение трех рабочих дней со дня выдачи его проверяемой организации размещается Комитетом финансов на официальном сайте в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов.

68. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения заказчиком; органом, уполномоченным на осуществление функций по размещению заказов; конкурсной, аукционной или котировочной комиссией действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения администрация Сосновоборского городского округа в течение двух рабочих дней со дня выявления такого факта обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в уполномоченный на осуществлении контроля в сфере размещения заказа федеральный орган исполнительной власти или в уполномоченный на осуществления контроля в сфере размещения заказов орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

69. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения заказчиком; органом, уполномоченным на осуществление функций по размещению заказов конкурсной, аукционной или котировочной комиссией действия (бездействия), содержащего признаки состава преступлений администрация Сосновоборского городского округа в течение двух рабочих дней со дня выявления такого факта обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

#### **Подраздел 5. Оформление результатов проверки**

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

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование Комитет финансов;
- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер приказа о проведении проверки;
- основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;
- период проведения проверки;
- предмет проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, проводивших проверку;
- наименование, адрес местонахождения Субъекта проверки, в отношении заказов которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов, функцию по размещению заказов для нужд заказчика и (или) уполномоченного органа.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы инспекции;
- нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства о размещении заказов, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы инспекции о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о размещении заказов со ссылками на конкретные нормы законодательства о размещении заказов, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;
- выводы инспекции о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;
- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении заказов;
- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

71. Акт проверки подписывается всеми членами инспекции (приложение № 9).

72. Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью председателя комитета финансов либо его заместителя в порядке, предусмотренном пунктом 62 настоящего Порядка.

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

73. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в комитет финансов (руководителю инспекции) письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

#### **Подраздел 6. Принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством**

74. Основанием для начала административного действия, связанного с принятием мер по результатам проведенной проверки, является решение инспекции либо акт проверки.

74.1. Принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, включает в себя:

- принятие решения о мерах по результатам проверки;
- принятие мер по устранению выявленных нарушений и мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности.

74.2. В случаях установления нарушений действующего законодательства, требующих принятия мер по результатам проведенных проверок, специалисты Комитета финансов:

1) информируют председателя (заместителя председателя) Комитета финансов о выявленных нарушениях;

2) подготавливают:

- письма, содержащие обязательные для исполнения требования о приостановлении размещения заказов до рассмотрения жалоб участников размещения заказа по существу, для направления в адрес субъектов проверки;

- письма и запросы по вопросам размещения муниципального заказа в адрес Субъектов проверки, участников размещения заказа, подавших жалобы на действия (бездействие) Субъектов, отраслевых органов Сосновоборского городского округа;

- предложения главе администрации Сосновоборского городского округа о направлении:

- а) информации о совершении Субъектами проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, и подтверждающих такой факт документов в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный орган исполнительной власти или в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

- б) информации о совершении Субъектами проверки действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, и подтверждающих такой факт документов в правоохранительные органы;

- в) информации о неисполнении Субъектами проверки выданных им предписаний в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный орган исполнительной власти или уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации либо обращений в суд, арбитражный суд с требованием о понуждении совершить действия, соответствующие законодательству Российской Федерации;

3) размещают на официальном сайте:

- планы проверок;
- решения инспекции;
- предписания, выданные в соответствии настоящего Регламента;
- информацию о поступлении жалоб и их содержании;
- сведения о решениях, вынесенных по результатам рассмотрения жалоб.

75. Руководитель сектора финансового контроля:

- обеспечивает своевременность подготовки и направления документов, размещения на официальном сайте информации, подлежащей такому размещению в соответствии с требованиями Закона;

- осуществляет контроль за своевременностью и полнотой устранения Субъектами выявленных в процессе проверок нарушений законодательства в сфере размещения заказа.

76. Выданное по результатам проверки предписание об устранении нарушений подлежит исполнению субъектом проверки в срок, установленный таким предписанием.

Неисполнение в срок предписания влечет за собой последствия, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Под неисполнением в срок предписания понимается уклонение от исполнения либо частичное исполнение предписания, а также несвоевременное исполнение такого предписания.

Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов, вправе направить инспекции, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленное таким предписанием.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается инспекцией в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в Комитет финансов. По результатам рассмотрения указанного ходатайства инспекция вправе принять 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.

#### ***Подраздел 7. Рассмотрение жалоб участников размещения заказов***

77. Участники размещения заказов вправе обжаловать действия (бездействия) заказчика; органа, уполномоченного на осуществление функций по размещению заказов, комиссий по размещению заказа, в порядке, установленном Законом о размещении заказов и предусмотренном настоящим Положением, если такие действия (бездействия) нарушают их законные права и интересы.

78. Обжалование действий (бездействия) заказчика; органа, уполномоченного на осуществление функций по размещению заказов, комиссий по размещению заказа в порядке, предусмотренном настоящим Положением, допускается в любое время размещения заказа, но не позднее чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокола аукциона, протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок, а также протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае признания конкурса или аукциона несостоявшимся. При этом в случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены после начала соответственно вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, рассмотрения заявок на участие в аукционе, рассмотрения котировочных заявок, обжалование таких действий (бездействия) может осуществляться только участником размещения заказа, подавшим соответственно заявку на участие в конкурсе, заявку на участие в аукционе, котировочную заявку. По истечении указанного срока обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссий осуществляется только в судебном порядке.

79. Размещение заказа может быть признано недействительным по иску заинтересованного лица или по иску уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов только судом.

80. Жалобы на действия (бездействия) заказчика; органа, уполномоченного на осуществление функций по размещению заказов; комиссий по размещению заказа подаются в Комитет финансов, только в письменной форме.

81. Участник размещения заказа, подавший жалобу, обязан приложить к ней документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов с указанием количества листов.



82. Жалоба должна быть подписана участником размещения заказа или его уполномоченным представителем. К жалобе, поданной представителем участника размещения заказа, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

83. Жалоба должна быть оформлена в соответствии со статьей 58 Закона о размещении заказов

84. Жалоба не рассматривается Комитетом финансов в случаях предусмотренных статьей 59 Закона о размещении заказов.

85. Решение об отказе в рассмотрении жалобы принимается Комитетом финансов в срок не позднее двух рабочих дней со дня ее поступления и регистрации в Комитете финансов, о чем уведомляется подавший жалобу участник размещения заказа с указанием причин. Решение об отказе в рассмотрении жалобы может быть обжаловано в судебном порядке.

86. После принятия жалобы к рассмотрению, Комитет финансов в течение двух рабочих дней после поступления жалобы размещает на официальном сайте информацию о поступлении жалобы и ее содержании, направляет всем заинтересованным участникам размещения заказа уведомление о содержании жалобы, а так же сообщает участникам размещения заказа, заказчику; органу, уполномоченному на осуществление функций по размещению заказов; комиссии по размещению заказа, действия которых обжалуются, о месте и времени рассмотрения жалобы (приложение № 12).

87. Участники размещения заказа, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе направить в Комитет финансов возражение на жалобу и участвовать в рассмотрении жалобы лично или через своих представителей на основании доверенностей. Возражение на жалобу должно быть представлено в Комитет финансов, не позднее, чем за два рабочих дня до дня рассмотрения жалобы. Возражение на жалобу должно содержать сведения, указанные в статье 58 Закона о размещении заказов.

88. Комитет финансов рассматривает жалобу и возражения на жалобу в течение пяти рабочих дней со дня их поступления и принятия к рассмотрению и уведомляет участника размещения заказа, подавшего жалобу, лиц, направивших возражение на жалобу, о результатах такого рассмотрения.

89. Комитет финансов имеет право приостановить размещение заказа до рассмотрения жалобы по существу, направив в письменной форме заказчику; органу, уполномоченному на осуществление функций по размещению заказов; комиссии по размещению заказа обязательное для исполнения требование о приостановлении размещения заказа.

90. Заказчик не вправе заключить контракт до рассмотрения жалобы в Комитете финансов. При этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.

91. При рассмотрении жалобы председатель Комитета финансов создает комиссию по рассмотрению жалобы. Председателем комиссии по рассмотрению жалобы, является сам председатель Комитета финансов, а в случае его отсутствия – лицо его замещающее.

92. При рассмотрении жалобы председательствующий комиссией:

- открывает заседание и объявляет, какая жалоба подлежит, рассмотрению;
- проверяет явку лиц, участвующих в рассмотрении жалобы, их представителей, устанавливает их личности и проверяет полномочия;
- устанавливает, извещены ли надлежащим образом неявившиеся лица, и какие имеются сведения о причинах их неявки;
- объявляет состав комиссии по рассмотрению жалобы;
- руководит заседанием;
- обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обстоятельств дела.

93. После исследования представленных документов и материалов председательствующий объявляет рассмотрение жалобы по существу законченным.

94. По результатам рассмотрения жалобы Комитет финансов в рамках своей компетенции принимает решение о направлении предложений или о выдаче предписаний либо о признании жалобы участника размещения заказа необоснованной (приложение № 13).

95. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев со дня его принятия.

96. Участник размещения заказа, подавший жалобу, вправе отозвать ее до окончания срока рассмотрения жалобы по существу.

97. Участник размещения заказа, отозвавший поданную им жалобу, не вправе повторно подать жалобу на те же действия (бездействия) заказчика; органа, уполномоченного на осуществление функций по размещению заказов; комиссии по размещению заказа в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

## **Подраздел 12. Оформление и хранение материалов проверки**

98. Подшивка материалов контрольного мероприятия осуществляется в отдельное дело (папку) по каждому Удостоверению о проведение плановой (внеплановой) проверки. При этом Приказ, Удостоверение, Распоряжение и остальные документы проверки подшиваются в одно дело с основным контрольным мероприятием.

99. Материалы контрольного мероприятия подшиваются в дело в хронологическом порядке снизу вверх: приказ, Удостоверение, Решение, Акт проверки с приложениями, Предписанием. Листы дела нумеруются в правом верхнем углу листа, нумерация идет снизу вверх.

100. Опись материалов контрольного мероприятия производится в соответствии с нумерацией листов дела, начинается с приложений к Акту. В описи указываются порядковый номер документа, дата составления документа, заголовки документа, номера листов и примечание. Листы описи нумеруются отдельно от документов и к общему количеству листов не прибавляются (приложение № 14).

101. Титульный лист оформляется следующим образом:

- наименование Комитета указывается полностью в именительном падеже;
- далее записывается наименование структурного подразделения Комитета в соответствии с утвержденной структурой;
- после слова «Дело №» проставляется номер (индекс) дела по номенклатуре дел Комитета и номеру удостоверения на право проведения контрольного мероприятия;
- в заголовке указывается полное наименование Объекта контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период;
- внизу титульного листа указывается населенный пункт и год, в котором формировалось дело (приложение № 15).

102. Готовые материалы контрольного мероприятия сдаются в архив Комитета финансов, для последующего хранения в соответствии с правилами делопроизводства не менее 10 лет.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

103. Внутренний текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами комитета финансов положений настоящего Регламента, требований законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих контроль в сфере размещения заказов, а также за принятием решений вышеуказанными должностными лицами осуществляется председателем Комитета финансов в ходе согласования и (или) подписания документов, в соответствии с настоящим Регламентом требующих такого согласования и (или) подписания.

104. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции (далее - контроля качества) осуществляются председателем комитета финансов.

Председатель комитета финансов осуществляет проверку соблюдения руководителем и членами Инспекции положений Регламента при организации, проведении и оформлении результатов проверок, проведенных в отчетном периоде.

105. Нарушение положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, влечет привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

## **РАЗДЕЛ V**

### **Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица**

105. Действия или бездействие должностных лиц, осуществляющих муниципальную функцию, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

106. Жалоба может быть выражена:

а) устно на личном приеме председателя (заместителя ) Комитета финансов в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 либо по телефону (81369) 2-98-57;

б) письменно путем направления жалобы в адрес Комитета финансов почтовой связью либо передачи жалобы факсимильной связью (с последующим направлением жалобы посредством почтовой связи) по номеру (81369) 2-60-87.

При обращении с жалобой в письменной форме в жалобе указываются:

- Ф.И.О. заявителя либо полное наименование юридического лица;
- контактный почтовый адрес (адрес электронной почты);
- предмет жалобы;
- подпись заявителя.

107. Рассмотрение жалобы не может быть поручено специалисту, действия которого обжалуются.

Если в результате рассмотрения жалоба признается обоснованной, председателем (заместителем) Комитета финансов принимается решение о внесении главе администрации Сосновоборского городского округа предложений о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, ответственному за действие (бездействие), повлекшее за собой поступление жалобы заявителя.

Ответ на жалобу субъекта проверки дается письменно за подписью председателя (заместителя председателя) Комитета посредством почтовой связи в течение 30 дней со дня получения жалобы.

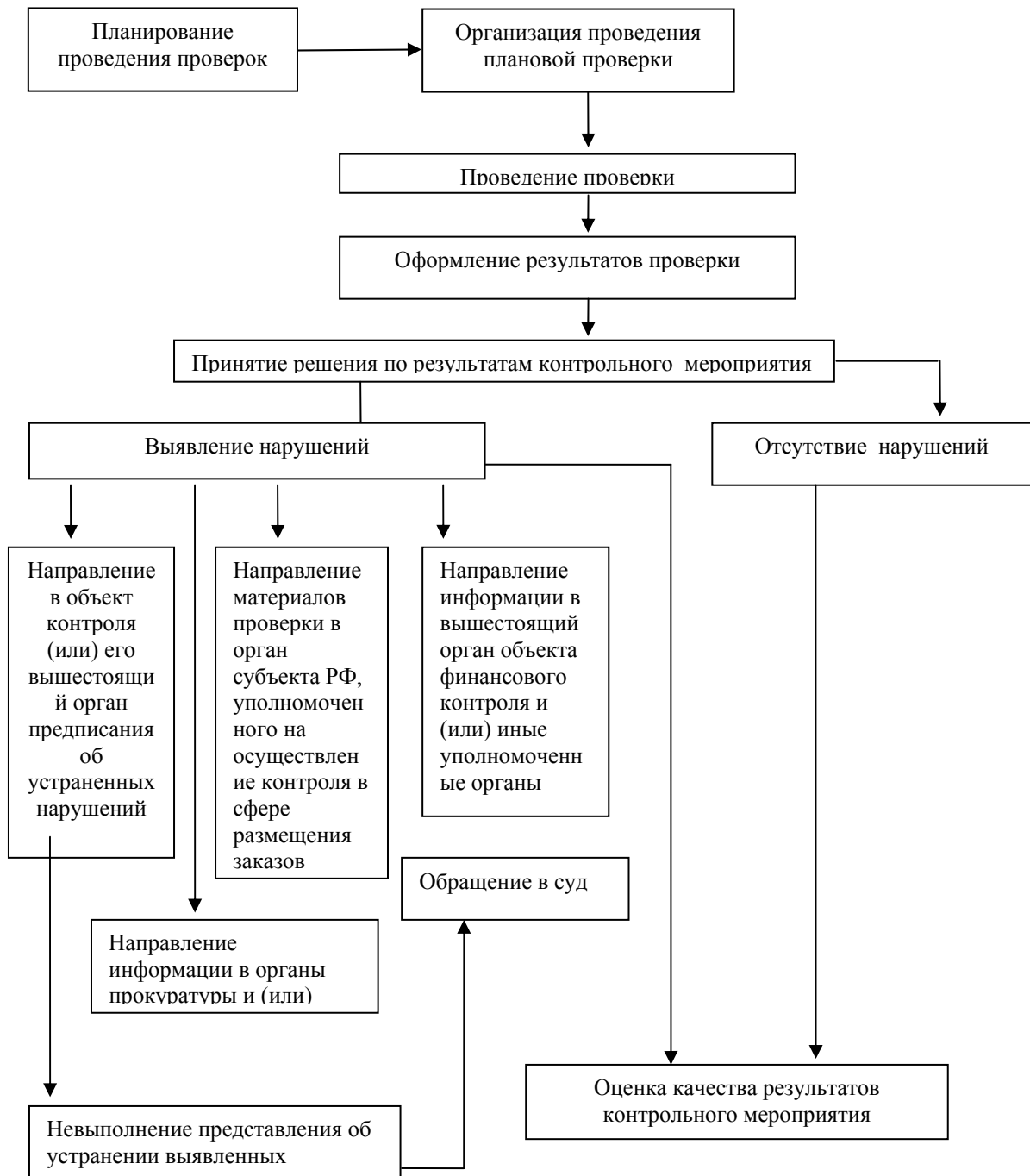
Ответ на жалобу должен содержать сообщение о принятом решении и действиях, произведенных в соответствии с принятым решением.

108. Обжалование решений, акта и (или) предписания инспекции, предусмотренных настоящим Регламентом, может осуществляться в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту исполнения  
муниципальной функции «Осуществление  
контроля за соблюдением законодательства  
о размещении заказов на поставку товаров,  
выполнение работ, оказание услуг для  
муниципальных нужд и нужд бюджетных  
учреждений Сосновоборского городского округа»

БЛОК – СХЕМА

последовательность административных действий исполнения муниципальной функции « Осуществление контроля за соблюдением законодательства о размещении заказов на поставки товаров, выполнении работ, оказание услуг для муниципальных нужд и нужд бюджетных учреждений Сосновоборского городского округа»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту исполнения  
муниципальной функции «Осуществление  
контроля за соблюдением законодательства  
о размещении заказов на поставку товаров,  
выполнение работ, оказание услуг для  
муниципальных нужд и нужд бюджетных  
учреждений Сосновоборского городского округа

**ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ  
ПО УТВЕРЖДЕНИЮ ПЛАНА КОНТРОЛЬНО – РЕВИЗИОННОЙ РАБОТЫ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
ПО УТВЕРЖДЕНИЮ ПЛАНА КОНТРОЛЬНО – РЕВИЗИОННОЙ РАБОТЫ**

от №

Об утверждении плана  
плановых проверок  
на полугодие 201 года

В целях осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд утвердить план проведения плановых проверок муниципальных заказчиков Сосновоборского городского округа на полугодие 201 года согласно Приложению 1.

Заместитель главы администрации,  
председатель комитета финансов

(подпись)

(И.О.Ф.)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

к административному регламенту исполнения  
муниципальной функции «Осуществление  
контроля за соблюдением законодательства  
о размещении заказов на поставку товаров,  
выполнение работ, оказание услуг для  
муниципальных нужд и нужд бюджетных  
учреждений Сосновоборского городского округа

**ФОРМА ПЛАНА ПРОВЕРОК**

**ПЛАН ПРОВЕРОК**

**УТВЕРЖДЕН**  
распоряжением комитета финансов  
Сосновоборского городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПЛАН ПРОВЕРОК**

при размещении заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для муниципальных нужд и нужд  
муниципальных бюджетных учреждений Сосновоборского городского округа на \_\_\_ квартал 201\_ года

Наименование контролирующего органа: Комитет финансов г. Сосновый Бор

№ п/п	Наименование заказчика	ИНН Субъекта проверки	Адрес местонахождения субъекта проверки	Цель проверки	Основание проведения проверки	Срок проведения

Ответственное лицо за  
проведение проверки

(И.О.Ф.)

Исп. Козловская О. Г.  
БЗ 49308 -о

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту исполнения  
муниципальной функции «Осуществление  
контроля за соблюдением законодательства  
о размещении заказов на поставку товаров,  
выполнение работ, оказание услуг для  
муниципальных нужд и нужд бюджетных  
учреждений Сосновоборского городского округа»

(оформляется на бланке  
Комитета финансов)

**ФОРМА ПРИКАЗА**

**П Р И К А З**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**О проведении плановой  
(внеплановой) проверки**

В целях предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации о размещении заказов и иных нормативных правовых актов субъектами проверки в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», Положением о Комитете финансов администрации Сосновоборского городского округа, утвержденным постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 13.03.2012 № 565, административным регламентом Комитета финансов по исполнению муниципальной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и нужд бюджетных учреждений Сосновоборского городского округа», и на основании

\_\_\_\_\_.  
(утвержденного плана проверок, жалобы участника размещения заказа, иное)

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Провести в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года плановую (внеплановую) проверку соблюдения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении \_\_\_\_\_ заказов \_\_\_\_\_ при

\_\_\_\_\_ (предмет проверки)

за \_\_\_\_\_ субъектами проверки:  
(проверяемый период)

\_\_\_\_\_ (наименование субъектов проверки)

2. Составить акт проверки по результатам проведенной проверки в срок с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Заместитель главы администрации,  
председатель комитета финансов

(подпись)

(И.О.Ф.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и нужд бюджетных учреждений Сосновоборского городского округа»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», постановлением администрации Сосновоборского городского округа от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «Об уполномоченном органе на осуществление контроля в сфере размещения заказа для муниципальных нужд и нужд бюджетных учреждений Сосновоборского городского округа» Комитетом финансов Сосновоборского городского округа с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в отношении

\_\_\_\_\_ (наименование Субъекта контроля) проводится плановая проверка соблюдения при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд положений Федерального закона от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

На проведение плановой проверки уполномочено должностное лицо Комитета финансов Сосновоборского городского округа \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О. и должность )

Проверяемый период работы Субъекта контроля \_\_\_\_\_

Предлагаем обеспечить присутствие должностных лиц, ответственных за организацию и осуществление работы по выполнению положений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о размещении заказов, и (или) представителей Объекта контроля при проведении плановой проверки.

Заместитель главы администрации,  
председатель комитета финансов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

Уведомление о проведении плановой проверки вручено

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность представителя Объекта контроля, дата получения)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к административному регламенту исполнения  
муниципальной функции «Осуществление  
контроля за соблюдением законодательства  
о размещении заказов на поставку товаров,  
выполнение работ, оказание услуг для  
муниципальных нужд и нужд бюджетных  
учреждений Сосновоборского городского округа»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
О ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», постановлением администрации Сосновоборского городского округа от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «Об уполномоченном органе на осуществление контроля в сфере размещения заказа для муниципальных нужд Сосновоборского городского округа» Комитетом финансов Сосновоборского городского округа с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в отношении

\_\_\_\_\_ проводится:

(наименование Субъекта контроля)

- внеплановая проверка исполнения предписания об устранении выявленных нарушений от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_;

- внеплановая проверка, связанная с обращением (письмом от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_) участника размещения заказа с жалобой на действия (бездействие) Объекта контроля, поступившим в администрацию Сосновоборского городского округа (дата поступления обращения (письма) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., входящий № \_\_\_\_\_);

- внеплановая проверка, связанная с информацией (письмом от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_) о нарушении Объектом контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о размещении заказов, поступившей в администрацию Сосновоборского городского округа (дата поступления обращения (письма) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., входящий № \_\_\_\_\_).

На проведение внеплановой проверки уполномочено должностное лицо Комитета финансов Сосновоборского городского округа:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, уполномоченного на проведение внеплановой проверки)

Прошу обеспечить присутствие должностных лиц, ответственных за организацию и осуществление работы по выполнению положений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов, и (или) представителей Объекта контроля при проведении внеплановой проверки.

Заместитель главы администрации,  
председатель комитета финансов

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Уведомление о проведении плановой проверки  
вручено \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность представителя Объекта  
контроля, дата получения)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному регламенту исполнения  
муниципальной функции «Осуществление  
контроля за соблюдением законодательства  
о размещении заказов на поставку товаров,  
выполнение работ, оказание услуг для  
муниципальных нужд и нужд бюджетных  
учреждений Сосновоборского городского округа»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
О ЗАСЕДАНИИ ИНСПЕКЦИИ**

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ЗАСЕДАНИИ ИНСПЕКЦИИ**

Руководителю

\_\_\_\_\_  
(наименование субъекта  
проверки)

**Уведомление о заседании инспекции**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Инспекция, созданная приказом Комитетом финансов Сосновоборского городского округа №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года для проведения плановой проверки

\_\_\_\_\_  
(наименование субъекта проверки)

уведомляет о проведении заседания инспекции по результатам осуществления первого этапа плановой проверки в \_\_ часов \_\_ минут «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по адресу: г. Сосновый бор, ул. Ленинградская, д. 46, каб. № \_\_\_\_.

Руководитель инспекции

подпись

И.О.Ф.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к административному регламенту исполнения  
муниципальной функции «Осуществление  
контроля за соблюдением законодательства  
о размещении заказов на поставку товаров,  
выполнение работ, оказание услуг для  
муниципальных нужд и нужд бюджетных  
учреждений Сосновоборского городского округа»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ИНСПЕКЦИИ КОМИТЕТА ФИНАНСОВ  
СОСНОВОБОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ  
ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРВОГО ЭТАПА ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**

**РЕШЕНИЕ ИНСПЕКЦИИ  
КОМИТЕТА ФИНАНСОВ СОСНОВОБОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПО  
РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРВОГО ЭТАПА ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**

От «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_

В соответствии с приказом Комитета финансов Сосновоборского городского округа от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_ проведен первый этап плановой проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов при \_\_\_\_\_ субъектами проверки:

(предмет проверки)

\_\_\_\_\_,  
(наименование субъекта проверки)  
расположенными по адресу: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_,  
(наименование субъекта проверки)  
расположенными по адресу: \_\_\_\_\_;

По результатам первого этапа проверки проведено заседание инспекции по адресу: г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46, каб. №\_\_\_\_\_, на котором присутствовали: члены инспекции:

\_\_\_\_\_- руководитель инспекции;  
(Ф.И.О. и должность члена инспекции)

\_\_\_\_\_- заместитель руководителя инспекции;  
(Ф.И.О. и должность члена инспекции)

\_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О. и должность члена инспекции)  
представители субъекта проверки:

\_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О.)

...

Руководствуясь нормами действующего законодательства о размещении заказов, инспекция установила следующее:

1. \_\_\_\_\_  
(суть установленного обстоятельства)

(сведения о нарушении требований законодательства о размещении заказов со ссылкой на норму законодательства о размещении заказов и оценкой нарушения)

2. \_\_\_\_\_  
(суть установленного обстоятельства)

(сведения о нарушении требований законодательства о размещении заказов со ссылкой на норму законодательства о размещении заказов и оценкой нарушения)

На основании вышеизложенного инспекция решила:

1. Признать в действиях \_\_\_\_\_  
(наименование субъекта проверки)  
наличие нарушений законодательства о размещении заказов, а именно:

\_\_\_\_\_ (ссылка на статьи нормативных правовых актов)  
(отсутствие нарушений законодательства о размещении заказов).

2. Выдать (не выдавать) предписание об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении заказов.

3. Подготовить (в случае необходимости) предложения Комитета финансов Сосновоборского городского округа главе администрации Сосновоборского городского округа о передаче:

\_\_\_\_\_ (суть информации и наименование органа, в который передается информация)

Члены инспекции:

должность	подпись	И.О.Фамилия
должность	подпись	И.О.Фамилия
должность	подпись	И.О.Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к административному регламенту исполнения  
муниципальной функции «Осуществление  
контроля за соблюдением законодательства  
о размещении заказов на поставку товаров,  
выполнение работ, оказание услуг для  
муниципальных нужд и нужд бюджетных  
учреждений Сосновоборского городского округа»

**ФОРМА ОТЧЕТА (АКТА)  
О ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**

**ОТЧЕТ (АКТ)  
ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**

На основании плана проведения проверок муниципальных заказчиков Сосновоборского городского округа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) Комитета финансов Сосновоборского городского округа проведена проверка соблюдения при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд \_\_\_\_\_ (наименование Субъекта торговли) законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о размещении заказов. Проверенный \_\_\_\_\_ период \_\_\_\_\_ работы \_\_\_\_\_ Объекта контроля \_\_\_\_\_.

Плановая \_\_\_\_\_ проверка \_\_\_\_\_ проводилась \_\_\_\_\_ в присутствии \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность представителя Субъекта контроля).

Плановая проверка проводилась с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
В результате проведения плановой проверки

(сведения о результатах плановой проверки, в т.ч. о выявленных нарушениях, об их характере; ссылки на подпункты, пункты, части, статьи нормативных правовых актов, реквизиты и наименование нормативных правовых актов, положения которых нарушены)

С \_\_\_\_\_ актом \_\_\_\_\_ проведения \_\_\_\_\_ плановой \_\_\_\_\_ проверки ознакомлен \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, подпись представителя Объекта контроля)

Дополнения и замечания представителя Объекта контроля к акту проведения плановой проверки \_\_\_\_\_ (существо дополнения и замечаний)

К акту проведения плановой проверки прилагаются:

(объяснения должностного лица, представителя Объекта контроля, другие документы, связанные с результатами плановой проверки)

От должностного лица проводившего проверку

(должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

От Объекта контроля

(должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10  
к административному регламенту исполнения  
муниципальной функции «Осуществление  
контроля за соблюдением законодательства  
о размещении заказов на поставку товаров,  
выполнение работ, оказание услуг для  
муниципальных нужд и нужд бюджетных  
учреждений Сосновоборского городского округа»

**ФОРМА ОТЧЕТА (АКТА)  
ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**

**ОТЧЕТ (АКТ)  
ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании решения о проведении внеплановой проверки от  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность лица, проводивших внеплановую  
проверку)  
Комитета финансов Сосновоборского городского округа проведена проверка

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование Субъекта контроля)  
связанная с:

- исполнением предписания об устранении выявленных нарушений от  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_;
- обращением (письмом от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ ) участника размещения  
заказа с жалобой на действия (бездействие) Объекта контроля, поступившим в  
администрацию Сосновоборского городского округа (дата поступления обращения  
(письма) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., входящий № \_\_\_\_);
- информацией (письмом от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ ) о нарушении Объектом  
контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых  
актов Российской Федерации о размещении заказов, поступившей в администрацию  
Сосновоборского городского округа (дата поступления обращения (письма)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., входящий № \_\_\_\_).

Внеплановая проверка проводилось в присутствии  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность представителя Субъекта контроля)

Внеплановая проверка проводилось с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В результате проведения внеплановой проверки

\_\_\_\_\_ ,  
(сведения о результатах внеплановой проверки, в том числе о выявленных  
нарушениях, об

\_\_\_\_\_ ,  
их характере; ссылки на подпункты, пункты, части, статьи нормативных правовых  
актов,

\_\_\_\_\_ ,  
реквизиты и наименование нормативных правовых актов, положения которых  
нарушены)

С актом проведения внеплановой проверки ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, подпись представителя Субъекта контроля)

Дополнения и замечания представителя Субъекта контроля к акту проведения внеплановой проверки

\_\_\_\_\_  
(существо дополнений и замечаний, ФИО, должность, подпись представителя Субъекта контроля)

К акту проведения внеплановой проверки прилагаются:

\_\_\_\_\_  
(объяснения должностного лица Отдела, представителя Субъекта контроля и другие документы или их копии, связанные с результатами внеплановой проверки)

От должностного лица,  
проводившего проверку

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

От Субъекта контроля

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11  
к административному регламенту исполнения  
муниципальной функции «Осуществление  
контроля за соблюдением законодательства  
о размещении заказов на поставку товаров,  
выполнение работ, оказание услуг для  
муниципальных нужд и нужд бюджетных  
учреждений Сосновоборского городского округа»

**ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ**

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

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», постановлением администрации Сосновоборского городского округа от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «Об уполномоченном органе на осуществление контроля в сфере размещения заказа для муниципальных нужд Сосновоборского городского округа» Комитетом финансов Сосновоборского городского округа с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и на основании плана проведения проверок муниципальных заказчиков Сосновоборского городского округа по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. должностным лицом Комитета финансов Сосновоборского городского округа с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведена проверка соблюдения при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд \_\_\_\_\_ (наименование Субъекта контроля) законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о размещении заказов, прав и законных интересов участников размещения заказа.

Проверяемый период работы Объекта контроля \_\_\_\_\_

В результате проведения проверки

(сведения о результатах плановой проверки, в т.ч. о выявленных нарушениях, об их характере; ссылки на подпункты, пункты, части, статьи нормативных правовых актов, реквизиты и наименование нормативных правовых актов, положения которых нарушены)

Выявленные нарушения отражены в акте проведения плановой/внеплановой проверки от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г..

На основании изложенного \_\_\_\_\_ (наименование Субъекта контроля) предписывается

(указание на конкретные действия, которые должен совершить Объект контроля, которому выдано предписание, для устранения нарушения)

Настоящее предписание об устранение выявленных нарушений подлежит исполнению в срок до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Информацию об устранении выявленных нарушений представить Комитет финансов Сосновоборского городского округа до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава администрации  
Сосновоборского городского округа

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 12  
к административному регламенту исполнения  
муниципальной функции «Осуществление  
контроля за соблюдением законодательства  
о размещении заказов на поставку товаров,  
выполнение работ, оказание услуг для  
муниципальных нужд и нужд бюджетных  
учреждений Сосновоборского городского округа»

(оформляется на бланке письма  
Комитета финансов)

\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О.  
руководителя Субъекта проверки  
или участника размещения  
заказа)

**Уведомление  
о поступлении жалобы участника размещения заказа**

Комитет финансов Сосновоборского городского округа уведомляет о  
поступлении жалобы участника размещения заказа

\_\_\_\_\_ (наименование участника размещения заказа)  
на действия (бездействие) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование субъекта проверки)  
при размещении заказа \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_ (предмет заказа)

Согласно жалобе вышеназванного участника размещения заказа

\_\_\_\_\_ (содержание жалобы участника размещения заказа)

Жалоба будет рассмотрена комиссией Комитета финансов Сосновоборского  
городского округа по адресу: г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46, каб. № \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_ часов \_\_ минут.

При рассмотрении жалобы на заседании комиссии полномочия Вашего  
представителя должны быть подтверждены надлежащим образом.

Заместитель главы администрации,  
председатель комитета финансов

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13  
к административному регламенту исполнения  
муниципальной функции «Осуществление  
контроля за соблюдением законодательства  
о размещении заказов на поставку товаров,  
выполнение работ, оказание услуг для  
муниципальных нужд и нужд бюджетных  
учреждений Сосновоборского городского округа»

**Решение комиссии  
по результатам рассмотрения жалобы**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

На основании жалобы участника размещения заказа

\_\_\_\_\_ (наименование участника размещения заказа)

и в соответствии с приказом Комитета финансов Сосновоборского городского округа от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_ проведена внеплановая проверка действий (бездействия)

\_\_\_\_\_ (наименование Субъекта размещения заказа)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
при размещении заказа \_\_\_\_\_,

(предмет заказа)

по результатам рассмотрения которой по адресу: г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46, каб. №\_\_ проведено заседание комиссии.

На заседании комиссии присутствовали:

члены комиссии:

\_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О. и должность члена комиссии)

...

представители сторон и другие заинтересованные лица:

\_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О. и должность)

...

Согласно жалобе вышеназванного участника размещения заказа

\_\_\_\_\_ (содержание жалобы участника размещения заказа)

В адрес Комитета финансов Сосновоборского городского округа поступили

\_\_\_\_\_ (краткое изложение возражений на жалобу, объяснений и др.)

При рассмотрении жалобы и в ходе проведения внеплановой проверки установлено следующее:

1. \_\_\_\_\_  
(суть установленного обстоятельства)

\_\_\_\_\_ (сведения о нарушении требований законодательства о размещении заказов со ссылкой на норму законодательства о размещении заказов)

2. \_\_\_\_\_  
(суть установленного обстоятельства)

---

(сведения о нарушении требований законодательства о размещении заказов со ссылкой на норму законодательства о размещении заказов)

На основании вышеизложенного комиссия решила:

1. Признать жалобу \_\_\_\_\_  
(наименование участника размещения заказа)

обоснованной (частично обоснованной, необоснованной).

2. Признать наличие (отсутствие) в действиях (бездействии)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лиц, действия (бездействие) которых обжалуются)  
нарушений законодательства о размещении заказов, а именно:

\_\_\_\_\_ (ссылка на статьи нормативных правовых актов)

3. Выдать (не выдавать) предписание об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении заказов.

Члены комиссии:

должность

подпись

И.О.Фамилия

должность

подпись

И.О.Фамилия

должность

подпись

И.О.Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14  
к административному регламенту исполнения  
муниципальной функции «Осуществление  
контроля за соблюдением законодательства  
о размещении заказов на поставку товаров,  
выполнение работ, оказание услуг для  
муниципальных нужд и нужд бюджетных  
учреждений Сосновоборского городского округа»

**Опись материалов**

в \_\_\_\_\_  
(полное наименование объекта контроля)

№ п/п	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов	Примечания

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Ответственное лицо за проведение проверки

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15  
к административному регламенту исполнения  
муниципальной функции «Осуществление  
контроля за соблюдением законодательства  
о размещении заказов на поставку товаров,  
выполнение работ, оказание услуг для  
муниципальных нужд и нужд бюджетных  
учреждений Сосновоборского городского округа»

Архивный № \_\_\_\_\_

**Комитет финансов Сосновоборского городского округа**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

Дело № \_\_\_\_\_

**Материалы мероприятия**

\_\_\_\_\_  
(тема контрольного мероприятия в Объекте контроля (полное наименование))

за период с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**г. Сосновый Бор  
(год)**

Срок хранения  
ст.