**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 05.07.2012г. № 358

Об организации контроля в сфере размещения муниципального заказа на товары, работы, услуги для муниципальных нужд и нужд муниципальных бюджетных учреждений

Лежневского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", на основании приказа Минэкономразвития РФ от 28.01.2011 N 30 "Об утверждении Порядка проведения плановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков", в целях реализации полномочий Администрации Лежневского муниципального района по осуществлению контроля в сфере размещения муниципального заказа на товары, работы, услуги для муниципальных нужд и нужд муниципальных бюджетных учреждений Лежневского муниципального района, руководствуясь пунктом 2 статьи 39 Устава Лежневского муниципального района, Администрация Лежневского муниципального района постановляет:

1. Уполномочить финансовый отдел Администрации Лежневского муниципального района на осуществление контроля в сфере размещения муниципального заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и нужд муниципальных бюджетных учреждений Лежневского муниципального района.

2. Утвердить прилагаемый регламент по организации и осуществлению контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и нужд муниципальных бюджетных учреждений Лежневского муниципального района путем проведения плановых и внеплановых проверок.

3. Признать утратившим силу Распоряжения Главы Лежневского муниципального района Ивановской области от 20.07.2006г. № 268 «Об утверждении Положения и назначении уполномоченного органа на осуществление контроля в сфере размещения заказов для муниципальных нужд».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Лежневского муниципального района – начальника финансового отдела Лебедеву Е.А.

**Глава Администрации**

**Лежневского муниципального района О.С. Кузьмичева**

Утвержден

постановлением Администрации

Лежневского муниципального

района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

**РЕГЛАМЕНТ**

**по организации и осуществлению контроля в сфере размещения**

**заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание**

**услуг для муниципальных нужд и нужд муниципальных бюджетных учреждений Лежневского муниципального**

**района путем проведения плановых**

**и внеплановых проверок**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент устанавливает процедуру проведения финансовым отделом Администрации Лежневского муниципального района плановых и внеплановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и нужд муниципальных бюджетных учреждений Лежневского муниципального района (далее - Регламент).

1.2. Реализация полномочий по проведению плановых и внеплановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и нужд муниципальных бюджетных учреждений Лежневского муниципального района возлагается на финансовый отдел Администрации Лежневского муниципального района (далее – финансовый отдел).

1.3. Плановые проверки проводятся в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации о размещении заказов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов заказчиком (иным заказчиком), уполномоченным органом на осуществление функций по размещению заказов для заказчиков, конкурсной, котировочной комиссиями, лицами, осуществляющими действия (функции) по размещению заказов (далее - Субъект проверки).

1.4. Предметом проведения плановой проверки является соблюдение Субъектом проверки при размещении заказов для муниципальных нужд и нужд муниципальных бюджетных учреждений Лежневского муниципального района требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов. При этом в случае, если Субъектом проверки является заказчик (иной 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 (иного заказчика) и (или) уполномоченного органа.

1.5. Проведение плановой проверки осуществляется комиссией, включающей в себя должностных лиц финансового отдела (далее - Контролирующий орган), а также в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, иных лиц (далее - комиссия).

1.6. Внеплановые проверки проводятся в целях выявления нарушений законодательства Российской Федерации о размещении заказов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов Субъектом проверки.

Внеплановая проверка является контрольным мероприятием, не включенным в план работы Контролирующего органа.

1.7. Внеплановая проверка назначается и проводится:

1) в случае обращения участника размещения заказа с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной или котировочной комиссии;

2) в случае поступления информации о нарушении законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов;

3) в целях осуществления контроля за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений, выданных в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов.

В случае поступления информации о неисполнении Субъектами проверки вынесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов предписаний, а также в случае поступления информации о совершении указанными лицами действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, Контролирующий орган вправе осуществлять внеплановую проверку.

1.8. Внеплановые проверки могут проводиться одним специалистом или комиссией в составе двух и более специалистов, один из которых является руководителем комиссии.

1.9. При проведении внеплановых контрольных мероприятий не подлежат проверке результаты оценки заявок на участие в конкурсе по критериям, указанным в пунктах 1 и 1.1 части 4 статьи 28, пунктах 1, 2 и 4 части 3 статьи 31.6 Федерального закона N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон N 94-ФЗ).

1.10. Предметом проведения внеплановой проверки является соблюдение Субъектом проверки при размещении заказов для муниципальных нужд и нужд муниципальных бюджетных учреждений Лежневского муниципального района требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов.

1.11. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

- выездная проверка - проверка, которая осуществляется с выездом на место нахождения Субъекта проверки;

- камеральная проверка - проверка, которая осуществляется по месту нахождения Контролирующего органа на основе поступивших документов и сведений;

- сплошная проверка - проверка всей деятельности по размещению заказов за проверяемый период;

- выборочная проверка - проверка отдельных направлений деятельности по размещению заказов за определенный период.

1.12. Специалист (члены комиссии) Контролирующего органа при проведении проверки имеет 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 руководителя Контролирующего органа 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 комиссии соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые Контролирующему 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 комиссии требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

**Раздел 2. Требования к организации плановых проверок**

**при размещении заказов на поставки товаров,**

**выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд**

**и нужд муниципальных бюджетных учреждений Лежневского муниципального района**

2.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого руководителем Контролирующего органа.

2.2. План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование Контролирующего органа, 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.

2.3. План проверок утверждается на шесть месяцев. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.4. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Администрации Лежневского муниципального района в сети Интернет (www.Lezhnevo.ru), а также на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

2.5. Перед проверкой готовятся следующие документы:

1) приказ о проведении проверки, издаваемый руководителем Контролирующего органа;

2) уведомление о проведении проверки.

2.6. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

1) наименование Контролирующего органа;

2) состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого члена комиссии;

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 Субъектов проверки.

2.7. 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 муниципальных заказов для данного Субъекта в проверяемый период;

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

2.8. 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.

2.9. В состав комиссии, образованной Контролирующим органом и утвержденной приказом руководителя Контролирующего органа для проведения проверки, должно входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет руководитель комиссии. Контролирующий орган в случае необходимости вправе обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы власти с предложением о включении в состав комиссии должностных лиц таких органов, а также привлечь к проводимому контролю работников иных отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Лежневского муниципального района.

2.10. Изменения состава комиссии, а также сроков осуществления проверки оформляются приказами руководителя Контролирующего органа. Срок проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований на основании приказа руководителя Контролирующего органа. При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза, и общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца, за исключением случая несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований пункта 4.2 настоящего Регламента. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

**Раздел 3. Организация проведения внеплановых проверок**

**при размещении заказов на поставки товаров,**

**выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд**

**и нужд муниципальных бюджетных учреждений Лежневского муниципального района**

3.1. Принятие решения о проведении внеплановых проверок и их подготовку осуществляет руководитель Контролирующего органа.

3.2. Перед проверкой должностным лицам Контролирующего органа необходимо подготовить следующие документы:

1) приказ о проведении проверки, утверждаемый руководителем Контролирующего органа;

2) уведомление о проведении проверки;

3) запрос о представлении документов (их копий), сведений, необходимых для объективной оценки полученной информации о нарушении законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов (при камеральной проверке).

3.3. Приказ о проведении внеплановой проверки должен содержать следующие сведения:

- наименование Контролирующего органа;

- фамилию, имя, отчество, должность специалиста (Ф.И.О., должность руководителя и каждого члена комиссии), осуществляющего проверку;

- предмет проверки;

- цель и основание проведения проверки;

- дату начала и дату окончания проведения проверки;

- наименование Субъекта проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки Субъект проверки должен быть уведомлен любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала проверки.

Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- предмет проверки;

- цель и основания проведения проверки;

- дату начала и дату окончания проведения проверки;

- документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их представления Субъектами проверки;

- информацию о необходимости обеспечения условий для работы комиссии, в том числе предоставление помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

Одновременно с уведомлением о проведении проверки Субъекту проверки направляется запрос о представлении документов (их копий), сведений, необходимых для объективной оценки полученной информации о нарушении законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов.

3.4. Изменение состава комиссии, а также сроков осуществления проверки оформляется приказом руководителя Контролирующего органа.

**Раздел 4. Требования к проведению плановых и внеплановых**

**проверок при размещении заказов на поставки товаров,**

**выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд**

**и нужд муниципальных бюджетных учреждений Лежневского муниципального района**

4.1. До начала проведения проверки специалист (комиссия) представляет для ознакомления Субъекту проверки оригинал приказа о проведении проверки.

В случае проведения внеплановой камеральной проверки копия приказа направляется вместе с уведомлением и запросом о предоставлении документов.

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

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

- по письменному запросу специалиста, руководителя комиссии либо члена комиссии представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии у членов комиссии соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых Контролирующему органу 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 комиссии, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

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

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

4.4. Рассмотрение жалоб участников размещения заказа на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной или котировочной комиссии, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника размещения заказа, осуществляется в соответствии с главой 8 Федерального закона N 94-ФЗ.

Внеплановая проверка проводится одновременно с рассмотрением жалобы. При этом проверяется соответствие всех действий (бездействия) Субъекта проверки, в том числе не указанных в жалобе, а также всех документов по организации и проведению торгов или запроса котировок, относящихся к размещению заказа, являющегося предметом жалобы, требованиям законодательства о размещении заказов.

**Раздел 5. Проведение плановых проверок**

Порядок проведения первого этапа проверки

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

5.2. В случае выявления признаков нарушения законодательства о размещении заказов комиссия:

- назначает дату заседания комиссии;

- направляет уведомления о заседании комиссии лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о размещении заказов, с указанием даты, времени и места заседания комиссии;

- проводит заседание комиссии;

- рассматривает представленные комиссии документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;

- заслушивает объяснения лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства о размещении заказов;

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

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

5.4. Лица, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о размещении заказов, вправе присутствовать на заседании комиссии лично либо направить своих представителей, представлять в комиссию пояснения по фактам установленных признаков нарушения законодательства о размещении заказов.

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

5.6. Комиссия в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, в том числе на основании ходатайств Субъектов проверки, вправе принять решение о переносе заседания комиссии на более позднее время и (или) дату с направлением уведомления в порядке, предусмотренном пунктом 5.3 настоящего Регламента, а также после начала заседания комиссии - решение о перерыве в заседании комиссии.

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

5.8. Руководитель комиссии либо заместитель, осуществляющий его обязанности (председательствующий на заседании):

- открывает заседание комиссии и объявляет предмет проверки;

- разъясняет лицам, в отношении которых проводится проверка, их права и обязанности;

- разъясняет порядок проведения заседания комиссии;

- руководит заседанием комиссии, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании комиссии;

- принимает меры по обеспечению установленного порядка заседания комиссии.

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

5.10. Результаты осуществления первого этапа проведения проверки оформляются решением комиссии.

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

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

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

5.11. Решение комиссии 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 комиссии, принимавших решение;

- наименование, адрес местонахождения Субъектов проверки, в отношении которых принято решение о проведении проверки, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) представителей Субъектов проверки и лиц, присутствовавших на заседании.

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные на заседании комиссии, на которых основываются выводы комиссии;

- нормы законодательства, которыми руководствовалась комиссия при принятии решения;

- сведения о нарушении требований законодательства о размещении заказов, оценка комиссией этих нарушений.

Резолютивная часть решения должна содержать:

- выводы комиссии 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 комиссии;

- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении заказов;

- выводы комиссии 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.

5.12. Решение комиссии подлежит немедленному оглашению по окончании заседания комиссии. При этом оглашается только его резолютивная часть.

5.13. Решение комиссии оформляется в полном объеме, подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии 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. 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.

5.14. В случаях, если комиссией выявлены нарушения законодательства о размещении заказов, комиссия выдает предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов, за исключением случаев, когда комиссия пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты размещения заказа.

5.15. В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;

- состав комиссии;

- сведения о решении, на основании которого выдается предписание;

- наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;

- 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 Контролирующий орган должно поступить подтверждение исполнения предписания.

5.16. 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.

5.17. Резолютивная часть предписания оглашается вместе с резолютивной частью решения, принятого по результатам заседания комиссии. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием. Предписание изготавливается одновременно с решением и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

5.18. Предписание размещается и направляется в соответствии с пунктом 5.13 настоящего Регламента.

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

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается комиссией в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в Контролирующий орган. По результатам рассмотрения указанного ходатайства комиссия изготавливает и утверждает начальником Контролирующего органа в письменной форме мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

Указанное решение комиссии размещается и направляется в соответствии с пунктом 5.13 настоящего Регламента.

Порядок проведения второго этапа проверки

5.20. При осуществлении второго этапа проводится проверка по завершенным (размещенным) заказам для муниципальных нужд и нужд муниципальных бюджетных учреждений Лежневского муниципального района, муниципальные контракты и договоры по которым заключены.

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

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

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование Контролирующего органа;

- 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, наименования должностей членов комиссии, 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 муниципальных нужд и нужд муниципальных бюджетных учреждений Лежневского муниципального района и (или) уполномоченного органа.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы комиссии;

- нормы законодательства, которыми руководствовалась комиссия при принятии решения;

- сведения о нарушении требований законодательства о размещении заказов, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы комиссии 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 комиссии 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.

5.23. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии. 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 руководителя Контролирующего органа либо его заместителя в порядке, предусмотренном пунктом 5.13 настоящего Регламента.

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

5.24. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в Контролирующий орган письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

5.25. В случаях, если по результатам второго этапа проведения проверки выявлены нарушения законодательства о размещении заказов, комиссия выдает предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов, за исключением случаев, когда комиссия пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты размещения заказа. При этом предписание комиссии по результатам второго этапа проведения проверки является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки.

Не допускается выдача предписаний о недопущении нарушений законодательства о размещении заказов в будущем.

Содержание предписания об устранении нарушений законодательства о размещении заказов по результатам второго этапа проведения проверки должно соответствовать требованиям пункта 5.15 настоящего Регламента. Предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов по результатам второго этапа проведения проверки направляется одновременно с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 5.13 настоящего Регламента.

5.26. Лица, в отношении которых выдано предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов, вправе направить комиссии, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания в порядке, установленном пунктом 5.19 настоящего Регламента.

5.27. Для возбуждения дела об административном правонарушении материалы проверки главой Администрации Лежневского муниципального района направляются в адрес должностных лиц органов, имеющих право возбуждать и рассматривать дела об административных правонарушениях в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.28. Материалы проверки хранятся Контролирующим органом не менее чем три года. Несоблюдение комиссией, членами комиссии положений настоящего Регламента влечет недействительность принятых комиссией решений, выданных предписаний.

**Раздел 6. Подготовка акта внеплановой проверки**

6.1. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные приказом о проведении проверки.

6.2. Акт проверки датируется сроком окончания внеплановой проверки, установленным приказом должностного лица Контролирующего органа (с учетом внесенных изменений в случае их осуществления).

Акт проверки должен состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта должна содержать:

- наименование Контролирующего органа;

- номер, дату и место составления акта;

- дату и номер приказа о проведении проверки;

- основание, цели и сроки осуществления внеплановой проверки;

- период проведения проверки;

- предмет проверки;

- Ф.И.О., должности членов комиссии, проводивших проверку;

- наименование, адрес местонахождения Субъекта проверки, в отношении которого проводится проверка.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- объем проведенной проверки (количество проверенных размещений заказов с указанием способа размещения);

- нормы законодательства, которыми руководствовалась комиссия при формировании выводов;

- сведения о нарушении требований законодательства о размещении заказов и иных нормативно-правовых актов;

- иные сведения.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц Субъекта проверки нарушений законодательства о размещении заказов со ссылками на конкретные нормы законодательства о размещении заказов, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки.

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается участвующими в проведении внеплановой проверки специалистом (членами комиссии) Контролирующего органа.

После подписания акта специалистом (членами комиссии) Контролирующего органа в течение трех рабочих дней он либо направляется с сопроводительным письмом за подписью должностного лица Контролирующего органа в адрес Субъекта проверки, либо передается нарочно должностному лицу Субъекта проверки.

6.3. Лица, в отношении которых проведена внеплановая проверка, в течение трех рабочих дней со дня получения акта обязаны подписать акт и представить его в одном экземпляре в адрес Контролирующего органа. Также Субъект проверки вправе направить руководителю комиссии, должностному лицу Контролирующего органа письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

6.4. По окончании проведения внепланового контрольного мероприятия формируются материалы проверки, которые состоят из акта проверки и надлежащим образом оформленных приложений к нему, ссылки на которые имеются в тексте акта (документы, копии документов, справки, отчеты, объяснения должностных лиц и пр.).

6.5. В случае если внеплановая проверка проводится в отношении заказов, находящихся в стадии размещения, и были выявлены нарушения действующего законодательства, специалист (руководитель комиссии), проводивший проверку, в служебной записке указывает на необходимость выдачи предписания об устранении выявленных нарушений.

В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;

- сведения об акте, на основании которого выдается предписание;

- наименования, адреса лиц, которым выдается предписание;

- требование о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о размещении заказов;

- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

- сроки, в течение которых в Контролирующий орган должно поступить исполнение предписания.

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

Предписание подписывается руководителем Контролирующего органа и направляется в адрес Субъекта проверки.

Предписание размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

Не допускается выдача предписаний о недопущении нарушений законодательства о размещении заказов в будущем.

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

**Раздел 7. Обжалование результатов проведения проверок**

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

7.2. Обжалование решений, акта и (или) предписания комиссии, предусмотренных настоящим Регламентом, принятых и (или) выданных комиссией, может также осуществляться непосредственно в Контролирующий орган.