|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Арзгирского муниципального округа Ставропольского края  от 12 января 2021 года № 4 |

ПОРЯДОК

осуществления финансовым управлением администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края полномочий по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для обеспечения муниципальных нужд Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения.

1. Настоящий Порядок осуществления финансовым управлением администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края полномочий по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, выполне­ния работ, оказания услуг для обеспечения муниципальных нужд Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее - Порядок, финансовое управление, контроль в сфере закупок) определяет состав, сроки, по­следовательность действий и порядок взаимодействия финансового управления с другими органами местного самоуправления, органами администрации, учреждениями и организациями Арзгирского муниципального округа Став­ропольского края по осуществлению указанного контроля.

2. Осуществление контроля в сфере закупок для обеспечения муници­пальных нужд Арзгирского муниципального округа Ставропольского края осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ);

Положением о финансовом управлении администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 01 декабря 2020 года № 47;

иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Став­ропольского края, органов местного самоуправления Арзгирского муници­пального округа Ставропольского края, регламентирующими правоотноше­ния в сфере закупок, проведение проверок в сфере закупок, принятие мер по результатам таких проверок.

3. Контроль в сфере закупок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов, гласности и осуществляется в соот­ветствии со статьей 99 Закона № 44-ФЗ.

Для целей настоящего Порядка используются термины и понятия, ус­тановленные Законом № 44-ФЗ.

4. Полномочия финансового управления по контролю за соблюдением муниципальными заказчиками требований, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами в сфере закупок осуществляется уполномоченным должностным лицом (должностными лицами) отдела учета, отчётности и контроля финансового управления (далее — должностное лицо, должностные лица).

1. Осуществление контроля в сфере закупок

1. Деятельность финансового управления по контролю в сфере закупок осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки осуществляются в отношении муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченного учреждения при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - субъекты проверки).

2. Проверки подразделяются на камеральные и выездные.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения финансового управления на основании представленных по ее запросу (требованию) документов, документов, размещенных в единой информационной системе, документов, полученных от иных лиц и органов.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта проверки.

3. Осуществление контроля в сфере закупок включает в себя следующие действия:

подготовка плана проведения плановых проверок на установленный настоящим порядком период времени;

подготовка приказа об утверждении плана проведения плановых про­верок;

размещение плана проведения плановых проверок в единой информа­ционной системе (далее - ЕИС);

подготовка приказа и программы проведения плановой проверки, уве­домления о проведении плановой проверки согласно плану проведения плановых проверок;

направление уведомления о проведении проверки и программы проведения проверки субъекту проверки;

осуществление проверки;

подготовка акта проверки;

выдача предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (в случае необходимости) (далее - предписание);

размещение информации о результатах проведения проверки в ЕИС.

3.1. Результатами исполнения осуществленного контроля в сфере заку­пок являются:

акт проверки;

предписание;

направление материалов по результатам проверки в правоохранительные или надзорные органы, в случае выявления фактов и обстоятельств, сви­детельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица).

4. При проведении плановых и внеплановых проверок не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с требованиями п.3 и п.4 ч.1 ст.32 Закона № 44-ФЗ.

5. В отношении каждого заказчика, контрактной службы, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и её членов, уполномоченного учреждения плановые проверки проводятся не чаще одного раза в шесть месяцев.

В отношении каждой комиссии по осуществлению закупки плано­вые проверки проводятся не чаще одного раза за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

6. При проведении плановых и внеплановых проверок должностное лицо (должностные лица) финансового управления, в соответствии с полномочиями, вправе запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки, а также по предъявлении служебного удостоверения и приказа о проведении таких проверок имеет право беспрепятственного дос­тупа в помещения и на территории, которые занимают заказчики, для полу­чения документов и информации о закупках.

7. Объекты контроля обязаны представить в финансовое управление, по требованию, документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие муниципальную тайну), а также давать в устной форме объяснения.

1. Организация проведения плановых проверок.

1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проведения плановых проверок (далее - план проверок).

План проверок представляет собой перечень проверок, которые планируется осуществить финансовым управлением, в частности, его долж­ностным лицом (должностными лицами).

План проверок утверждается начальником финансового управления или лицом его замещающим.

План проверок утверждается сроком на шесть месяцев.

План проверок утверждается не позднее одного месяца до начала проведения первой плановой проверки в планируемом периоде.

План проверок на первое полугодие формируется и утверждается в срок до 30 ноября года предшествующего планируемому, а на второе полугодие в срок до 31 мая текущего календарного года.

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

3. Отбор объектов проверок осуществляется исходя из следующих критериев:

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение проверки;

информация о наличии признаков нарушений в сфере закупок полу­ченная от органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных и надзорных органов, граждан, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

4. План проверок, а также вносимые в него изменения, должны быть размещены в ЕИС, а также на официальном портале администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет» не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

5. План проверок должен содержать следующие сведения:

наименование органа, осуществляющего проверку;

наименование, ИНН, адрес местонахождения объекта проверки, в от­ношении которого принято решение о проведении проверки;

цель и основания проведения проверки;

месяц начала проведения проверки; проверяемый период.

6. Перед проведением проверки, должностному лицу (должностным лицам) финансового управления, непосредственно исполняющему обязанно­сти по проведению такой проверки, необходимо подготовить следующие документы:

приказ о проведении проверки; уведомление о проведении проверки программу проведения проверки.

6.1. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие све­дения:

наименование органа, осуществляющего проверку;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, проводящего проверку (должностного лица);

наименование субъекта плановой проверки;

предмет проверки, цель и основания проведения проверки;

дату начала и дату окончания проведения проверки;

проверяемый период;

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

6.2. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

предмет проверки;

цель и основания проведения проверки;

дату начала и дату окончания проведения проверки;

проверяемый период;

документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления субъектом плановой проверки;

информацию о необходимости уведомления субъектом плановой про­верки лиц, осуществляющих функции по осуществлению закупок для данного субъекта в проверяемый период;

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

6.3. Программа проведения проверки составляется применительно к конкретному субъекту проверки, согласно целям и основаниям проведения проверки, в соответствии с законодательством в сфере закупок для обеспече­ния муниципальных нужд.

7. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым от­правлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым другим способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее, чем за три рабочих дня до даты начала проведения проверки.

8. Срок проверки составляет не более тридцати календарных дней.

С учетом сложности проведения проверки, количества и объема проверяемых сведений первоначально установленный срок проверки может быть продлен приказом начальника финансового управления по мотивиро­ванной служебной записке должностного лица, осуществляющего проведение проверки, дополнительно на срок до тридцати календарных дней.

Общий срок проверки не может превышать шестьдесят календарных дней.

9. Финансовое управление, в случае необходимости, вправе обратиться в иные органы власти, экспертные организации, специализированные учреж­дения с предложением о привлечении должностных лиц таких органов к проведению проверки.

10. Изменения состава должностных лиц, осуществляющих проведение проверки, а также сроков осуществления проверки оформляются приказами начальника финансового управления.

11. Решение о продлении срока проверки доводится до субъекта кон­троля путем направления ему соответствующего уведомления с отметкой о вручении в течение трёх рабочих дней со дня его принятия.

12. Проведение проверки может быть приостановлено:

на период организации и проведения экспертиз;

в случае непредставления по запросу (требованию) финансового управления информации, документов и материалов, и (или) представления истребуемой информации, документов и материалов не в полном объеме, и (или) представление недостоверной информации, документов и материалов, запрашиваемых финансовым управлением у субъекта контроля;

в случае воспрепятствования проведению проверки, и (или) ук­лонения от проведения проверки (в том числе в связи с временным отсутст­вием ответственных должностных лиц субъекта контроля, отказа в допуске на проверяемый объект должностного лица (должностных лиц) финан­сового управления;

в случае возникновения чрезвычайных и неотвратимых обстоятельств.

12.1. Решение о приостановлении проверки принимается начальником финансового управления на основании служебной записки должностного ли­ца, уполномоченного на проведение проверки и оформляется соответствующим приказом.

12.2. В зависимости от указанных выше обстоятельств, должностным лицом (должностными лицами) финансового управления, оформляются со­ответствующие акты установленной формы, утвержденные приказом финан­сового управления.

12.3.Субъект проверки уведомляется о приостановлении проверки в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня принятия такого решения.

12.4. Течение срока проверки прерывается на время ее приостановления.

12.5. Начальник финансового управления в течение трёх рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки принимает решение о возобновлении её проведения, оформляемое приказом.

12.6. Субъект проверки уведомляется о возобновлении проведения проверки в течение трёх рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

12.7. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выбороч­ным способом.

1. Организация проведения внеплановых проверок.
2. Внеплановые проверки осуществляются по следующим основаниям:

а) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного учреждения, комиссии по осуществлению закупок, её членов, должно­стных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. В случае если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

б) поступление информации о нарушении законодательства Россий­ской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

в) истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с п.2 ч.22, ст.99 Закона № 44-ФЗ предписания.

2. Организация проведения внеплановых проверок осуществляется аналогично разделу III, за исключением чч.1-5 раздела III.

1. Порядок оформления результатов проведения плановой и внеплановой проверки.

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

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

2.1. Вводная часть акта проверки должна содержать:

наименование органа, осуществляющего проверку;

номер, дату и место составления акта;

дату и номер приказа о проведении проверки;

основания, цели и сроки осуществления проверки;

период проведения проверки; предмет проверки;

фамилию, имя, отчество должностного лица, проводившего проверку; наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта плановой и вне­плановой проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки, или наименование, ИНН, адрес местонахождения уполномоченного органа, в случае осуществления ими отдельных полномочий в рамках осуществления закупок.

2.2. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны: обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы должностного лица;

нормы законодательства, которыми руководствовалось должностное лицо при принятии решения;

сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок, оценка этих нарушений.

2.3. Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

выводы должностного лица о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки.

3. Акт проверки составляется в двух экземплярах: один - для субъекта проверки, один - для финансового управления.

3.1. Каждый экземпляр акта проверки подписывается должностным лицом (должностными лицами), уполномоченным на проведение такой про­верки и должностными лицами субъекта проверки.

4. Экземпляры акта проверки после подписания должностным лицом (должностными лицами), проводившим проверку, вручаются должностному лицу субъекта проверки для ознакомления и подписания.

4.1. О получении акта проверки, должностное лицо субъекта проверки, делает запись в экземпляре акта, который остается в финансовом управлении. Такая запись должна содержать дату получения акта, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность и подпись лица, получившего акт, и расшифровку этой подписи.

4.2. Срок для ознакомления субъекта проверки с актом проверки и его подписания составляет не более трёх рабочих дней со дня его вручения. При отсутствии возражений по акту проверки, экземпляры в подписанном виде возвращаются субъектом проверки в финансовое управление, один экземпляр остается у субъекта проверки.

4.3. При наличии возражений по акту проверки, должностное лицо субъекта проверки делает об этом отметку перед своей подписью и вместе е подписанным актом представляет в финансовое управление письменные возражения. Такие возражения приобщаются к материалам проверки.

4.4. В случае если субъектом проверки в установленный срок не представлены возражения на акт проверки, а подписанный экземпляр акта в финансовое управление не возвращен, считается, что возражения по акту отсут­ствуют, и в конце акта должностным лицом (должностными лицами) про­ставляется отметка об отказе субъекта проверки от его подписания.

4.5. В случае отказа должностного лица субъекта проверки подписать или получить акт проверки, должностным лицом (должностными лицами) финансового управления в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания и (или) от получения акта. При этом акт проверки, направляется субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления. В указанном случае датой вручения акта проверки считается шестой день, считая с даты отправки заказного письма. Документ, подтверждающий факт направления акта субъекту проверки, приобщается к материалам проверки.

6. Должностным лицом (должностными лицами) финансового управле­ния в течение трёх рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки, рассматривается их обоснованность и дается по ним письменное заключение. Данное заключение утверждается начальником финансового управления. Один экземпляр заключения направляется субъекту про­верки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается должностному лицу субъекта проверки под роспись, второй - при­общается к материалам проверки.

7. Материалы каждой проверки составляют в делопроизводстве финан­сового управления отдельное дело с соответствующим номером, наименова­нием и количеством томов этого дела согласно номенклатуре дел.

7.1. Материалы проверки состоят из описи, выписки из приказа о про­ведении проверки, уведомления проведении проверки, программы проведения проверки, экземпляра акта проверки, приложений, на которые имеются ссылки в акте, возражений на акт проверки, заключения на письменные возражения к акту (при наличии), объяснений должностных и иных лиц (при наличии), переписки (при наличии), копий необходимых первичных документов, а так же экземпляры иных актов, составленных в ходе проведения проверки.

8. Информация о проведении финансовым управлением плановых и внеплановых проверок, об их результатах размещается в ЕИС и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, в течение трёх рабочих дней е даты подписания акта проверки должностным лицом субъекта проверки.

9. Информация о результатах плановых и внеплановых проверок размещается в информационно - телекоммуникационной сети Интернет в соот­ветствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обес­печении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1. Принятие мер по результатам проверки

1. Решения финансового управления, которые приняты по результатам проведения плановой и (или) внеплановой проверки, не могут противоречить решениям уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок фе­дерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, которые приняты по результатам проведения внеплановых проверок одной и той же закупки.

2. Акт проверки и приложенные к нему материалы, подлежат рассмот­рению начальником финансового управления в течение десяти дней со дня их подписания.

2.1. По результатам рассмотрения акта проверки и приложенных к нему материалов проверки начальник финансового управления принимает решение:

о применении мер принуждения (выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения постав­щиков (подрядчиков, исполнителей));

об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

об обращении в арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

о направлении материалов в правоохранительные или надзорные орга­ны.

3. Предписание направляется субъекту проверки почтовым отправле­нием с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым другим способом, позволяющим доставить предписание в течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания.

4. В течение трёх рабочих дней с даты выдачи предписания, в соответ­ствии с п.2 ч.22, ст.99 Закона № 44-ФЗ, предписание должно быть размещёно в ЕИС.

5. Предписание подлежит исполнению субъектом контроля в установ­ленный в данном предписании срок.

5.1. О результатах, принятых во исполнение предписания мер, субъект контроля сообщает в финансовое управление в письменной форме с приложением подтверждающих документов.

5.2. В случае поступления мотивированного обращения субъекта кон­троля, срок исполнения предписания может быть продлен начальником фи­нансового управления.

5.3. Контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

6. В случае неисполнения выданного в соответствии с п.2 ч.22,ст.99 Закона № 44-ФЗ предписания, финансовое управление вправе применить к не исполнившему предписание субъекту проверки меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции других государственных органов (в том числе правоохранительных и надзорных), информация о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, направляется для рассмотрения указанным органам в течение трёх рабочих дней с даты выявления такого факта.

1. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

1. Действия (бездействие) и решения начальника финансового управления, а также должностного лица (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения контроля в сфере закупок, могут быть обжало­ваны в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений начальника финансового управления, а также должностного лица (должностных лиц) финансового управления является поступление в финансовое управление жалобы (обра­щения) лично либо в виде почтового отправления с уведомлением о вручении, либо в электронном виде от заинтересованного лица или его законного представителя (далее - заявитель).

2.1. Жалоба (обращение) должна содержать:

наименование органа, должностного лица, действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахож­дения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона;

адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых действиях (бездействии) органа, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) органа, должностного лица.

2.2. Заявителем к жалобе прилагаются документы (их копии), подтвер­ждающие доводы заявителя.

3. Письменная жалоба (обращение) рассматривается в течение тридцати дней со дня её получения финансовым управлением.

3.1. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (обращения) документов и материалов начальник финансового управления либо уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жа­лобы, но не более чем на тридцать рабочих дней, уведомив об этом заявителя е ука­занием причин продления срока.

4. Заявитель вправе при рассмотрении жалобы (обращения) представ­лять дополнительные документы и материалы.

5. Если в результате рассмотрения жалоба (обращение) признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу финансового управления, допустившему нарушения в ходе исполнения контроля в сфере закупок, либо об обжаловании действий (бездействия), совершенных финансовым управлением в отношении заявите­ля.

5.1. Заявителю направляется письменное уведомление о принятом ре­шении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

6. Если в ходе рассмотрения жалоба (обращение) признана необоснованной, заявителю направляется письменное уведомление о результате рас - смотрения жалобы (обращения) с указанием причин, по которым она признана необоснованной, в течение пяти рабочих дней после принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

7. Жалоба (обращение) остается без рассмотрения, если будет установлено, что:

жалоба (обращение) не подписана заявителем либо не представ­лены оформленные в установленном порядке документы, подтверждающие полномочия на её подписание;

жалоба (обращение) подана после истечения срока ее подачи;

в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) зая­вителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю;

текст жалобы (обращения) не поддается прочтению, о чем сооб­щается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению;

до принятия решения по жалобе (обращению) от заявителя по­ступило заявление об ее отзыве;

ранее подавалась жалоба (обращение) по тем же основаниям, о чем сообщается заявителю;

если ответ по существу поставленного в жалобе (обращении) во­проса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государ­ственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообща­ется заявителю.

7.1. При получении жалобы (обращения), в которой содержатся нецен­зурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуще­ству должностного лица, а также членов его семьи, жалоба (обращение) может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с одновременным сообщением заявителю, направившему жалобу (обращение), о недопустимости злоупотребления правом.

8. Основаниями для приостановления процедуры досудебного (внесу­дебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц финансового управления являются обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие осуществлению контроля в сфере закупок (чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство).

9. Должностные лица субъектов контроля, иные лица вправе обжаловать решения финансового управления, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих исполнение функций контроля, в судебном порядке.

1. Права и обязанности сторон при осуществлении контроля в сфере закупок

1. Под сторонами понимается: с одной стороны - должностное лицо (должностные лица) финансового управления, уполномоченные на осущест­вление контроля в сфере закупок, с другой стороны - должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки, в отношении которого осуществляется мероприятие по контролю в сфере закупок.

2. Права и обязанности должностного лица (должностных лиц) финансового управления при осуществлении контроля в сфере закупок.

2.1. Должностное лицо (должностные лица) финансового управления, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок, вправе:

посещать в целях проверки организации всех организационно - правовых форм, знакомиться с документами и иными необходимыми для осуществления контроля в сфере закупок материалами;

проверять соответствие деятельности муниципального и иного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, ко­миссии, исполнителя) требованиям в сфере закупок;

истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения;

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 закупкам);

в случае если для осуществления проверки требуются специаль­ные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов;

предъявлять требования и выдавать (направлять) обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений муни­ципальному и иному заказчику (уполномоченному органу, специализирован­ной организации, комиссии, исполнителю), в том числе об аннулировании торгов;

обращаться в суд с исковыми заявлениями об устранении нару­шений законодательства в сфере закупок;

осуществлять иные определенные законодательством полномочия по контролю в сфере закупок.

2.2. Должностное лицо (должностные лица) финансового управления, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок, обязано:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства в сфере закупок;

соблюдать требования законодательства Российской Федерации, права и законные интересы лица, в отношении которого проводится проверка;

проводить проверку только во время исполнения служебных обя­занностей, в порядке установленном законодательством Российской Федера­ции, а также настоящим Порядком;

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

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя муниципального заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, исполнителя) с результатами проверки;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные дейст­вующим законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком;

обеспечить конфиденциальность ставших известными сведений, связанных е деятельностью субъекта проверки, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну или государственную (муниципальную) тайну;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

при выявлении факта совершения действий (бездействия), со­держащих признаки состава преступления, направлять в надзорные и (или) правоохранительные органы информацию, документы и материалы, под­тверждающие такие факты;

соблюдать иные требования, предусмотренные законодательством.

3. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются ме­роприятия по контролю в сфере закупок.

Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю в сфере закупок:

присутствовать при проведении проверки;

давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету про­верки;

получать от финансового управления информацию, которая от­носится к предмету проверки и, предоставление которой предусмотрено дей­ствующим законодательством;

знакомиться с результатами проверки и указывать о своем согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц финансового управления;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц финансового управления, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательст­вом Российской Федерации и настоящим Порядком.

3.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются меро­приятия по контролю в сфере закупок:

обеспечить присутствие должностных лиц при проведении проверки;

предоставить должностным лицам финансового управления, осуществляющим проверку, возможность ознакомиться с документами, свя­занными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ должностных лиц финансового управления на территорию, здания, строения, сооружения и помещения;

представлять в установленные сроки необходимые документы по соответствующим запросам (требованиям) должностных лиц финансового управления;

оказывать организационное и техническое содействие должност­ным лицам финансового управления в ходе проведения последними проверки;

своевременно и в полном объеме исполнять требования предпи­саний;

выполнять иные законные требования должностных лиц финансового управления, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей.

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа В.Н. Шафорост