АДМИНИСТРАЦИЯ МАРКСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17.02.2014 г.  № 317-н

Об утверждении Положения об осуществлении ведомственного

контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных

нужд за подведомственными заказчиками.

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-Ф3 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", руководствуясь решением Собрания Марксовского муниципального района Саратовской области от 26.12.2013 года № 63/365 «Вопросы органа местного самоуправления Марксовского муниципального района Саратовской области в сфере закупок товаров, работ, услуг», Уставом Марксовского муниципального района, администрация Марксовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
	1. Положение об осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд за подведомственными заказчиками, согласно приложению № 1;
	2. Состав Комиссии, осуществляющей ведомственный контроль в сфере закупок, согласно приложению № 2.

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Марксовского муниципального района.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Марченко А.О.

Глава администрации

муниципального района О.А. Тополь

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального района

от 17.02.2014 г. № 317-н

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД ЗА ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ ЗАКАЗЧИКАМИ.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд за подведомственными заказчиками (далее по тексту - Положение) устанавливает формы и механизм осуществления ведомственного контроля в сфере закупок за подведомственными администрации Марксовского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – Орган ведомственного контроля) заказчиками.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение ведомственного контроля в сфере закупок за подведомственными Органу ведомственного контроля заказчиками (далее по тексту ведомственный контроль):

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 05.04.2013г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

- Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, утвержденный решением Собрания Марксовского муниципального района Саратовской области от 26.12.2013 года № 63/365 «Вопросы органа местного самоуправления Марксовского муниципального района Саратовской области в сфере закупок товаров, работ, услуг» (далее по тексту Порядок);

- другие нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления Марксовского муниципального района Саратовской области в сфере закупок.

1.3. Ведомственный контроль в сфере закупок за подведомственными Органу ведомственного контроля заказчиками (проведение плановых, внеплановых проверок) осуществляется должностными лицами Органа ведомственного контроля, указанными в приложении № 2 (далее по тексту - Комиссия).

1.4. Предметом ведомственного контроля в сфере закупок (далее по тексту-ведомственный контроль) является соблюдение заказчиками, подведомственными Органу ведомственного контроля (далее - подведомственные заказчики) требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

При осуществлении ведомственного контроля Комиссия осуществляет, в том числе проверку:

- исполнения подведомственными заказчиками установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок обязанностей по планированию и осуществлению закупок;

- обоснованности закупок, включая обоснованность объекта закупки, начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

- соблюдения предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

- соблюдения осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

- соответствия поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг условиям контрактов, достижения целей закупки, а также целевого использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг;

- соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

- соответствия закупаемой продукции ожидаемым результатам муниципальных программ, а также ожидаемым результатам реализации основных мероприятий муниципальных программ в целом, в том числе в части объема закупаемой продукции, соответствия планов-графиков закупок планам реализации и детальным планам - графикам реализации муниципальных программ, в рамках которых они осуществляются.

1.5. Права и обязанности должностных лиц Комиссии при осуществлении ведомственного контроля.

1.5.1. Должностные лица Комиссии имеют право:

- запрашивать документы и материалы по вопросам, подлежащим ведомственному контролю, а также устные и письменные объяснения уполномоченных должностных лиц, иных работников подведомственных заказчиков, в отношении которых осуществляется ведомственный контроль по вопросам, подлежащим ведомственному контролю;

- по устному или письменному запросу в установленные ими сроки получать письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ведомственного контроля, от руководителя подведомственного заказчика (лица, его замещающего) или лица, им уполномоченного, и от работников подведомственного заказчика, а также заверенные руководителем подведомственного заказчика (лицом, его замещающим) или лицом, им уполномоченным, копии документов, необходимых для проведения ведомственного контроля;

- требовать у руководителя подведомственного заказчика при проведении ведомственного контроля предоставления рабочего места, компьютерной техники и телефонной связи (при наличии возможности);

- полного и свободного доступа в помещения и к документам, отражающим деятельность в сфере закупок подведомственного заказчика, в том числе доступ к конфиденциальной информации, необходимой для выполнения возложенных на них полномочий, в соответствии с законодательством РФ;

- проводить беседы с работниками подведомственного заказчика по вопросам, подлежащим ведомственному контролю.

1.5.2. Должностные лица Комиссии обязаны:

- обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками и постоянно поддерживать их на должном уровне;

- своевременно и надлежаще исполнять обязанности, предусмотренные законодательством, настоящим положением;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объектов контроля, контрольное мероприятие которых проводится;

- проводить контрольное мероприятие на основании постановления органа ведомственного контроля;

- проводить контрольное мероприятие только во время исполнения служебных обязанностей, выездное контрольное мероприятие только при предъявлении заверенной печатью копии постановления органа ведомственного контроля;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственного заказчика присутствовать при проведении ведомственного контроля и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету ведомственного контроля;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу подведомственного заказчика, присутствующим при проведении ведомственного контроля, информацию и документы, относящиеся к предмету ведомственного контроля;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо подведомственного заказчика с результатами ведомственного контроля.

1.5.3. Представители подведомственных заказчиков имеют право:

- присутствовать при проведении ведомственного контроля и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету ведомственного контроля;

- обжаловать действия, бездействие и решения, принятые должностными лицами органа ведомственного контроля (Комиссии).

1.5.4. Представители подведомственных заказчиков обязаны:

- обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками и постоянно поддерживать их на должном уровне;

- своевременно представлять документы и материалы по вопросам, подлежащим ведомственному контролю, а также давать устные и письменные объяснения по вопросам, подлежащим ведомственному контролю;

- не препятствовать должностным лицам органа ведомственного контроля (Комиссии) в проведении ими ведомственного контроля;

- предоставлять рабочие места, компьютерную технику и телефонную связь (при наличии возможности) должностным лицам органа ведомственного контроля (Комиссии), проводящим контрольное мероприятие.

1.6. Результатом осуществления ведомственного контроля является:

- получение объективной информации о соответствии деятельности подведомственных заказчиков законодательству РФ в сфере закупок;

- устранение подведомственными заказчиками нарушений обязательных требований, выявленных органом ведомственного контроля и указанных в отчете проверки.

1.7. Результат проверки оформляется отчетом (далее – отчет проверки). При выявлении замечаний руководителю подведомственного заказчика направляется письменное предписание по устранению выявленных замечаний.

2.ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ.

2.1. Порядок информирования об осуществлении ведомственного контроля:

2.1.1.Информация о месте нахождения и графике работы Комиссии:

Адрес места нахождения должностных лиц Комиссии: 413090, г. Маркс, пр. Ленина, д. 18.

Телефоны для справок и консультаций: (84567) 5-11-18, 5-11-26.

Факс: (84567) 5-16-97.

Адрес электронной почты Комиссии: marks.ovk@mail.ru.

Официальный сайт Марксовского муниципального района Саратовской области в сети Интернет: [http://marks.sarmo.ru/](http://marks.sarmo.ru/%20)

График работы Комиссии:

понедельник-пятница: 8.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2.Порядок получения информации по вопросам осуществления ведомственного контроля:

2.1.2.1.Информация по вопросам осуществления ведомственного контроля предоставляется заинтересованным лицам на русском языке:

- при личном обращении (на личном приеме, по телефону, в письменном виде, по электронной почте, по факсу) в орган ведомственного контроля;

- на официальном сайте Марксовского муниципального района Саратовской области;

- в единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. За осуществление ведомственного контроля плата не взимается.

2.3. Сроки осуществления ведомственного контроля.

Срок проведения ведомственного контроля не может превышать 45 рабочих дней.

2.4. Осуществление ведомственного контроля не требует обязательного участия иных органов, организаций.

3.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ЕГО ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ.

3.1. Осуществление ведомственного контроля включает в себя следующие процедуры:

1) планирование осуществления ведомственного контроля за подведомственными заказчиками;

2) проведение ведомственного контроля;

3) оформление результатов проверки;

3) контроль за устранением выявленных нарушений.

3.2. Блок-схема осуществления ведомственного контроля приводится в приложении к настоящему Положению.

3.3. Планирование мероприятий ведомственного контроля осуществляется посредством проведения плановых проверок подведомственных заказчиков.

3.3.1.Планирование проведения мероприятий по осуществлению ведомственного контроля посредством проведения плановых проверок осуществляется Комиссией путем разработки плана проверок на очередной календарный год.

3.3.2.План проверок должен содержать сведения определенные Порядком.

3.3.3.Разработка плана проверок осуществляется до 25 декабря календарного года, предшествующего году проведения мероприятий ведомственного контроля, с учетом:

- законности, своевременности и периодичности проведения мероприятий ведомственного контроля;

- конкретности, актуальности и обоснованности планируемых мероприятий ведомственного контроля;

- степени обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

- наличия поступивших сообщений и заявлений граждан, организаций, обращений государственных органов и органов местного самоуправления, сообщений средств массовой информации, указывающих на признаки нарушения законодательства в сфере закупок;

- реальности сроков проведения ведомственного контроля, определяемой с учетом всех возможных временных затрат;

- реальности, оптимальности планируемых мероприятий, равномерности распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

- наличия резерва времени для выполнения внеплановых проверок;

- возможности осуществления совместных проверок с иными подведомственными заказчиками.

 Плановые проверки в отношении подведомственного заказчика проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

 План проверок на очередной календарный год утверждается постановлением Органа ведомственного контроля до 28 декабря календарного года, предшествующего году проведения плановых проверок.

 3.4. Основанием для осуществления ведомственного контроля является утвержденный план проверок.

3.5. Виды и порядок проведения ведомственного контроля.

Виды проверок:

1) плановые;

2) внеплановые.

3.5.1 Плановые проверки проводятся в соответствии с разделом II Порядка.

 Должностное лицо Комиссии не позднее, чем за 1 день до начала проведения ведомственного контроля должен направить подведомственному заказчику копию постановления о проведении ведомственного контроля с использованием электронного, факсимильного или другого вида связи.

3.5.2. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с разделом III Порядка.

3.5.3. Плановые и внеплановые проверки могут быть как документарными, так и выездными.

3.5.4. Документарные проверки проводятся по месту нахождения Комиссии по полученным от подведомственных заказчиков пакетам документов, в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственными заказчиками исполнение обязательных требований, Комиссия направляет подведомственным заказчикам мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы.

 В течение трех рабочих дней со дня получения мотивированного запроса подведомственный заказчик обязан направить в Комиссию указанные в запросе документы.

Запрос направляется подведомственному заказчику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи с подтверждением его получения.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и соответственно подписью руководителя подведомственного заказчика. Подведомственные заказчики вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

 3.5.5. Выездные проверки проводятся по месту нахождения подведомственного заказчика и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

Основанием для проведения выездной проверки является постановление о ее проведении.

Мероприятия по ведомственному контролю за соблюдением законодательства в сфере закупок за подведомственными заказчиками могут проводиться только тем должностным лицом (лицами), которое (которые) указано (указаны) в постановлении Органа ведомственного контроля о проведении выездной проверки.

Должностное лицо Комиссии ответственное за проведение выездной проверки в срок не позднее, чем 5 рабочих дней до начала проведения ведомственного контроля готовит проект постановления Органа ведомственного контроля о проведении ведомственного контроля, в котором указываются:

- период проведения проверки;

- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование должностей членов Комиссии, проводящих проверку;

- наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц подведомственных заказчиков, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, функцию по осуществлению закупок для нужд Органа ведомственного контроля и (или) уполномоченного органа.

Постановление о проведении ведомственного контроля издается не позднее чем за 2 рабочих дня до начала проведения ведомственного контроля.

Должностное лицо Комиссии не позднее, чем за 1 день до начала проведения ведомственного контроля должно направить подведомственному заказчику постановление о проведении ведомственного контроля с использованием электронного, факсимильного или другого вида связи.

 При проведении проверки должностные лица Комиссии не вправе:

 -осуществлять мероприятия по контролю в случае отсутствия руководителя подведомственного заказчика или лица, его замещающего;

 -требовать представления документов, информации, которые не относятся к предмету проводимой проверки;

 - превышать сроки проведения проверки.

В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственного заказчика проведению проверки, уполномоченные должностные лица Комиссии обязаны составить акт об отказе в проведении проверки, либо о непредставлении документов необходимых для проведения ведомственного контроля, составленный акт должен содержать аргументируемую причину об отказе в проведении проверки.

Руководитель и должностные лица подведомственного заказчика:

- обязаны по устным и письменным запросам уполномоченного должностного лица Комиссии представлять устные и письменные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки;

- могут ходатайствовать о необходимости приобщения письменных пояснений к материалам проверки.

 3.5.6.Контрольные действия при проведении ведомственного контроля проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в ведомственном контрольном мероприятии всех представленных документов и информации, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе ведомственного контроля.

Выборочный способ заключается в проведении ведомственного контрольного действия в отношении части документов и информации, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе ведомственного контроля. Объем выборки и ее состав определяются заместителем председателя Комиссии, таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всех операций по изучаемому вопросу.

 3.6. Продление срока проведения ведомственного контроля допускается в следующих случаях:

а) необходимости получения дополнительной информации, относящейся к предмету ведомственного контроля;

б) необходимости привлечения других лиц (специалистов - экспертов);

в) необходимости получения дополнительного заключения или проведения экспертизы.

Решение о продлении срока проведения проверки принимается на основании письменной мотивированной позиции председателя Комиссии.

Срок проведения выездной проверки может быть продлен постановлением Органа ведомственного контроля, но не более чем на 20 рабочих дней.

Постановление Органа ведомственного контроля о продлении срока проведения проверки должно быть подписано до окончания ранее установленного срока проверки.

Проверяемый подведомственный заказчик информируется о продлении срока проверки не позднее 3 рабочих дней, с даты подписания постановления Органа ведомственного контроля.

3.7.Проведение контроля за устранением выявленных в ходе ведомственного контроля нарушений.

Основанием для проведения контроля за устранением выявленных в ходе ведомственного контроля нарушений является отчет, содержащий сведения о нарушениях, установленных в результате ведомственного контроля.

Комиссия осуществляет контроль за своевременностью и полнотой устранения субъектами контроля нарушений путем направления письменного либо устного запроса.

При непредставлении подведомственным заказчиком в срок, установленный должностным лицом Комиссии осуществляющим контроль, документов, подтверждающих полное устранение нарушений, заместитель председателя Комиссии, в течение семи рабочих дней со дня истечения указанного срока направляет подведомственному заказчику письменный запрос в целях выяснения причин непредставления указанных документов.

Результатом исполнения ведомственного контроля является устранение всех выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий и составление предписания об устранении выявленных нарушений.

4.ФОРМЫ ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комиссии настоящего Положения и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению ведомственного контроля в сфере закупок, а также принятием решений ответственными должностными лицами Комиссии, осуществляется на постоянной основе вышестоящими должностными лицами Органа ведомственного контроля, в соответствии с распределением обязанностей.

4.2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц (подведомственных заказчиков).

 4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением ведомственного контроля в сфере закупок или отдельный вопрос, связанный с исполнением вышеуказанной функции.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений настоящего Положения осуществляется привлечение виновных должностных лиц Комиссии к ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственные должностные лица Комиссии несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения ведомственного контроля.

5.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

5.1.Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий, бездействия и решений, принятых (осуществляемых) Комиссией, а также должностными лицами подведомственных заказчиков, в ходе осуществления ведомственного контроля, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

-нарушение срока проведения проверки;

-требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления Марксовского муниципального района Саратовской области и для осуществления ведомственного контроля;

-отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления Марксовского муниципального района Саратовской области для осуществления ведомственного контроля;

-отказ Комиссии, осуществляющей ведомственный контроль, её должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления ведомственного контроля документах либо нарушение срока таких исправлений (исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления ведомственного контроля документах осуществляется в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления жалобы).

5.3.Жалоба должна содержать:

наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль, должностного лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество должностного лица, подавшего жалобу, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ лицу, подавшему жалобу;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего ведомственный контроль, должностного лица органа, осуществляющего ведомственный контроль.

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

Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.4.Процедура подачи жалобы.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, действия (бездействие) в досудебном порядке:

решения, действия (бездействие) должностных лиц Комиссии, должностных лиц подведомственного заказчика – председателю Комиссии;

решения, действия (бездействие) председателя Комиссии, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий, бездействия или решений иных должностных лиц Комиссии, должностных лиц подведомственных заказчиков - главе Администрации Марксовского муниципального района Саратовской области (адрес: 413090, г. Маркс, пр. Ленина, д. 18).

Время приема жалоб совпадает со временем работы Органа ведомственного контроля.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, нарочно или по факсу.

5.5.Сроки регистрации и рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены должностным лицом или органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, осуществляющего ведомственный контроль или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.Рассмотрение жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием представителя заявителя, подавшего жалобу;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов подведомственных учреждений;

направляет заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы должностное лицо запрашивает и учитывает мнение должностных лиц Комиссии, должностных лиц подведомственных заказчиков решения, действия (бездействие) которых обжалуются.

5.7.Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комиссией, должностным лицом подведомственного заказчика ошибок в выданных в результате осуществления ведомственного контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления Марксовского муниципального района Саратовской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата ведомственного контроля, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа. В случае если в жалобе не указаны или указаны в нечитаемой форме фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается.

Должностное лицо Комиссии служащий на решение, действие (бездействие) которого поступила жалоба, вправе ознакомиться с уведомлением о рассмотрении жалобы.

5.8.Основания для отказа в удовлетворении жалобы.

Должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

если обжалуемые действия являются правомерными;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены.

Заместитель главы

администрации муниципального района А.О.Марченко

Приложение к приложению 1

К ПОЛОЖЕНИЮ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД ЗА ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ ЗАКАЗЧИКАМИ

БЛОК-СХЕМА 1 ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

|  |
| --- |
| Утверждение плана проверок, размещение его на официальном сайте |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Издание постановления администрации о проведении документарной плановой проверки |  | Издание постановления администрации о проведении выездной плановой проверки |

|  |
| --- |
| Проведение плановой проверки в форме документарной и (или) выездной  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| При отсутствии нарушения |   | При выявлении нарушения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Составление отчета о результатах проведения проверки |  | Составление отчета о результатах проведения проверки |

|  |
| --- |
| Выдача предписания об устранении выявленных нарушений |

БЛОК-СХЕМА 2 ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

|  |
| --- |
| Принятие решения о проведении внеплановой проверки |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Издание постановления администрации о проведении внеплановой документарной проверки |  | Издание постановления администрации о проведении внеплановой выездной проверки |

|  |
| --- |
| Проведение внеплановой проверки в форме документарной и (или) выездной  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| При отсутствии нарушения |  | При выявлении нарушения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Составление отчета о результатах проведения проверки |  | Составление отчета о результатах проведения проверки |

|  |
| --- |
| Выдача предписания об устранении выявленных нарушений |

Заместитель главы

администрации муниципального района А.О.Марченко

Приложение № 2

к постановлению администрации

муниципального района

от 17.02.2014 г. № 317-н

 СОСТАВ КОМИССИИ,

 ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ВЕДОМСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ В СФЕРЕ ЗАКУПОК

Члены Комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
| Марченко А.О.  | -заместитель главы администрации муниципального района, председатель Комиссии;  |
| Мазанова О.А.  | -начальник управления экономического развития и торговли администрации муниципального района, заместитель председателя Комиссии; |
| Шепелева Е.В. | -начальник отдела экономики управления экономического развития и торговли администрации муниципального района;  |
| Кравцова М.А  | -консультант отдела экономики управления экономического развития и торговли администрации муниципального района;  |
| Подоляк Т.В.  | -консультант отдела экономики управления экономического развития и торговли администрации муниципального района.  |

Заместитель главы

 администрации муниципального района А.О. Марченко