



СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

19 сентября 2018 года

№ 15 - спр

г. Иркутск

**Об утверждении Административного регламента исполнения службой государственного финансового контроля Иркутской области государственной функции по проведению внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с законодательством о закупках отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области**

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Общими требованиями к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденными приказом Казначейства России от 12 марта 2018 года № 14н, постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области», руководствуясь пунктом 14 Положения о службе государственного финансового контроля Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 26 декабря 2013 года № 615-пп, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения службой государственного финансового контроля Иркутской области государственной функции по проведению внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с законодательством о закупках отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области.

2. Признать утратившими силу:

- приказ службы государственного финансового контроля Иркутской области от 15 августа 2014 года № 26-спр «Об утверждении Административного регламента исполнения службой государственного финансового контроля Иркутской области государственной функции по проведению внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с законодательством о закупках отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области»;

- пункт 2 приказа службы государственного финансового контроля Иркутской области от 25 декабря 2015 года № 24-спр «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты службы государственного финансового контроля Иркутской области»;

- приказ службы государственного финансового контроля Иркутской области от 29 марта 2016 года № 11-спр «О внесении изменений в Административный регламент исполнения службой государственного финансового контроля Иркутской области государственной функции по проведению внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с законодательством о закупках отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области»;

- приказ службы государственного финансового контроля Иркутской области от 25 декабря 2017 года № 28-спр «О внесении изменений в отдельные приказы службы государственного финансового контроля Иркутской области»;

- приказ службы государственного финансового контроля Иркутской области от 26 февраля 2018 года № 5-спр «О внесении изменений в отдельные приказы службы государственного финансового контроля Иркутской области».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Руководитель службы  
государственного финансового  
контроля Иркутской области



Л.В. Богданович

УТВЕРЖДЕН  
приказом службы  
государственного финансового  
контроля Иркутской области  
от «19» сентября 2018 года  
№ 15 - спр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ СЛУЖБОЙ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ИРКУТСКОЙ  
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ  
ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК В ОТНОШЕНИИ ЗАКАЗЧИКОВ,  
КОНТРАКТНЫХ СЛУЖБ, КОНТРАКТНЫХ УПРАВЛЯЮЩИХ,  
КОМИССИЙ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК И ИХ ЧЛЕНОВ,  
УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК ДЛЯ  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ НУЖД ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, В ОТНОШЕНИИ  
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ВЫПОЛНЯЮЩИХ В  
СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ О ЗАКУПКАХ  
ОТДЕЛЬНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ В РАМКАХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  
ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НУЖД ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**

1. Наименование государственной функции: проведение внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с законодательством о закупках отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области (далее - Государственная функция).

**Глава 2. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА,  
НЕПОСРЕДСТВЕННО ИСПОЛНЯЮЩЕГО  
ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ**

2. Исполнение Государственной функции осуществляется службой государственного финансового контроля Иркутской области (далее - Служба).

Иные органы, учреждения и организации в исполнении Государственной функции участия не принимают.

3. Исполнение Государственной функции осуществляется:

а) руководителем Службы;

б) заместителями руководителя Службы, к компетенции которых относятся вопросы осуществления Государственной функции;

в) начальником (заместителем начальника) отдела контроля в сфере закупок Службы (далее - Отдел контроля), ответственными за организацию осуществления проверок;

г) государственными гражданскими служащими Отдела контроля, уполномоченными на участие в проведении проверок в соответствии с распоряжением руководителя Службы о назначении проверки;

д) государственными гражданскими служащими Службы, уполномоченными в соответствии с должностными регламентами структурных подразделений Службы на осуществление контроля за выполнением предписания.

### Глава 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ИСПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

4. Государственная функция осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

Бюджетным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» (далее - БК РФ) , 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3823);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002 год, № 1, ст. 1);

Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон в сфере закупок) («Российская газета», № 80, 12 апреля 2013 года);

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27 июля 2006 года);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Порядком ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148 («Собрание законодательства Российской Федерации», 9 ноября 2015 года, № 45, ст. 62460);

Общими требованиями к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденными приказом Казначейства России от 12 марта 2018 года № 14н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 марта 2018 года, регистрационный номер № 50571, («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2 апреля 2018 года);

Порядком осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» службой государственного финансового контроля Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 27 июля 2018 года № 538-пп («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 31 июля 2018 года);

Положением о службе государственного финансового контроля Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 26 декабря 2013 года № 615-пп («Областная», № 2, 13 января 2014 года);

настоящим Административным регламентом.

#### Глава 4. ПРЕДМЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

5. Предметом государственного контроля является:

соблюдение заказчиками, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области, специализированными организациями, выполняющими в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство в сфере закупок) отдельные полномочия в

рамках осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области (далее - Субъект контроля) законодательства в сфере закупок при осуществлении закупок;

установление законности составления и исполнения областного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг Субъектами контроля для обеспечения нужд Иркутской области (за исключением комиссий по осуществлению закупок и их членами, а также при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области), достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом в сфере закупок, БК РФ и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Исполнение Государственной функции осуществляется посредством проведения внеплановых выездных и камеральных проверок, а также встречных проверок, проводимых в рамках выездных и (или) камеральных проверок (далее при совместном упоминании - проверка) в отношении Субъекта контроля.

## Глава 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЛУЖБЫ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

7. При проведении проверки должностные лица Службы, указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента, имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса (далее – запрос) в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

б) при осуществлении проверки беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения руководителя Службы о назначении проверки посещать помещения и территории, которые занимают Субъекты контроля, и в рамках проведения проверок в соответствии с частью 3 статьи 99 Федерального закона в сфере закупок получать документы и информацию о закупках; в рамках проведения проверок в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона в сфере закупок требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере закупок в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

д) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - ГК РФ).

8. При проведении проверки должностные лица, указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента, обязаны:

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Службы;

проводить проверку в соответствии с распоряжением руководителя Службы;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо Субъекта контроля с копией распоряжения руководителя Службы о назначении проверки, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава рабочей группы Службы, а также с результатами выездной и камеральной проверок;

при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять по решению руководителя Службы в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта;

при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять по решению руководителя Службы информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов;

нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## Глава 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ

9. При проведении проверки должностные лица Субъекта контроля имеют право:

давать объяснения по вопросам, относящимся к теме проверки, представлять документы, сведения и сообщать информацию, обязательную, по их мнению, для включения в акт проверки либо решение по результатам проверки (далее - решение);

знакомиться с результатами проверки, направлять мотивированные возражения по поводу обстоятельств, изложенных в акте проверки либо решении;

обжаловать решения и действия (бездействие) Службы и ее должностных лиц в порядке, установленном законодательством.

10. При проведении проверки должностные лица Субъекта контроля



обязаны:

своевременно и полном объеме на основании запроса представлять документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать в устной форме объяснения;

нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## Глава 7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

11. Документарным оформлением результатов исполнения Государственной функции являются:

акт проверки, проведенной на основании поступившей информации о нарушении законодательства в сфере закупок и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, акт проверки, проведенной в связи с истечением срока исполнения ранее выданного предписания, а также акт проверки, проведенной по результатам рассмотрения руководителем Службы акта, оформленного по результатам плановой выездной или камеральной проверки, возражений Субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов проверки;

решение, принятое по результатам проверки, осуществленной в связи с рассмотрением поступившего обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) Субъекта контроля, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки;

предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее - предписание);

протокол об административном правонарушении;

исковое заявление в суд, арбитражный суд о признании осуществленных закупок недействительными;

направление информации и (или) документов и иных материалов в надзорные и правоохранительные органы при выявлении фактов, оценка которых относится к их компетенции;

направление информации в другой государственный (муниципальный) орган (должностному лицу) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции соответствующего органа (должностного лица).

Все документы, составляемые должностными лицами Службы в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

## Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ

## ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

### Глава 8. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

12. Информация об исполнении Государственной функции является открытой, общедоступной, бесплатной и предоставляется всем заинтересованным лицам при личном или письменном обращении, включая обращение, поступившее в Службу в форме электронного документа. Указанная информация по выбору заинтересованных лиц представляется в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, размещается на информационных стендах Службы, на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://38.gosuslugi.ru>.

13. Информация о Службе:

Место нахождения Службы, почтовый адрес Службы: 664003, г. Иркутск, улица Ленина, 13.

График работы Службы: понедельник - пятница 9.00 – 18.00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Службы сокращается на 1 час.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Личный прием граждан проводится руководителем Службы в последний четверг каждого месяца с 17.00 до 18.00, заместителем руководителя Службы, к компетенции которого относятся вопросы осуществления Государственной функции - в первую среду каждого месяца с 17.00 до 18.00.

Справочные телефоны: (3952) 20-00-69, 20-17-62, факс: (3952) 20-22-71.

Адрес официального сайта Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Службы): <http://www.financialcontrol.irkobl.ru>.

Адрес электронной почты: [fincontrol@govirk.ru](mailto:fincontrol@govirk.ru).

В помещении Службы обеспечивается доступ посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

При входе в здание, в котором расположена Служба, обеспечивается наличие вывески с полным наименованием Службы.

Все кабинеты в Службе обозначаются информационными табличками, на которых указываются номера кабинетов, наименования отделов Службы.

14. Письменные обращения об исполнении Государственной функции (в том числе обращения, поступившие в Службу в форме электронного документа) рассматриваются должностными лицами Службы в течение 30

календарных дней со дня регистрации обращения. Днем регистрации обращения является день его поступления в Службу.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Службу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Службу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Службу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Службы.

15. При личном обращении и обращении посредством телефонной связи информация об исполнении Государственной функции предоставляется незамедлительно в устном виде.

При ответах на устные обращения и телефонные звонки должностные лица Службы подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

16. Должностные лица Службы предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) о должностных лицах Службы, осуществляющих исполнение Государственной функции, включая информацию о месте нахождения Отдела контроля, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения Государственной функции;

3) о порядке исполнения Государственной функции и ходе исполнения Государственной функции;

4) о перечне документов, необходимых для исполнения Государственной функции;

5) о времени приема документов;

6) о сроке исполнения Государственной функции;

7) об основаниях отказа в приеме обращения и документов, необходимых для исполнения Государственной функции;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Службы, осуществляющих исполнение Государственной

функции.

17. Основными требованиями при предоставлении информации являются актуальность, своевременность, четкость и доступность в изложении информации, полнота информации, соответствие информации требованиям законодательства.

18. Подробные консультации по вопросам исполнения Государственной функции осуществляют должностные лица Отдела контроля.

19. Если заинтересованное лицо не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом Отдела контроля, оно может обратиться к руководителю Службы либо заместителю руководителя Службы в соответствии с графиком приема граждан.

20. На стенде, расположенном в помещении, занимаемом Службой, размещается следующая информация:

1) об Отделе контроля, осуществляющем исполнение Государственной функции, включая информацию о месте нахождения Отдела контроля, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты;

2) о порядке исполнения Государственной функции;

3) о перечне документов, необходимых для исполнения Государственной функции;

4) о времени приема документов;

5) о сроке исполнения Государственной функции;

6) об основаниях отказа в приеме обращения и документов, необходимых для исполнения Государственной функции;

7) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Службы, осуществляющих исполнение Государственной функции;

8) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

21. На официальном сайте Службы размещается следующая информация:

1) место нахождения Службы, схема проезда, график работы Службы, справочные телефоны Службы для получения информации об исполнении Государственной функции, адрес официального сайта Службы и адрес электронной почты Службы;

2) план контроля в сфере закупок на текущий год;

3) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

4) порядок работы с обращениями;

5) график личного приема граждан руководителем Службы, заместителями руководителя Службы;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Службы, а также ее должностных лиц при исполнении государственной функции.

## Глава 9. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

22. Общий срок исполнения Государственной функции не может превышать суммы сроков всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок назначения проверки: 10 рабочих дней.

Срок проведения внеплановой проверки, осуществленной в связи с получением обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) Субъекта контроля, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, составляет пять рабочих дней. При этом первым днем проведения внеплановой проверки считается день, следующий за днем поступления жалобы в Службу.

Срок проведения внеплановых проверок в связи с поступившей информацией о нарушении законодательства в сфере закупок и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, а также в связи с истечением срока исполнения ранее выданного предписания, по результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам плановой выездной или камеральной проверки, возражений Субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов проверки не может превышать 60 рабочих дней, срок оформления результатов проверки не может превышать три рабочих дня.

Срок реализации результатов проведения проверки не может превышать 65 рабочих дней исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения проверки.

### Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

23. Исполнение Государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) назначение проверки;
- 2) проведение проверки;
- 3) реализация результатов проведения проверки.

24. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются:

- а) законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при проведении административных процедур и совершении должностными лицами административных действий;
- б) степень обеспеченности Службы ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

в) реальность сроков выполнения административных действий, составляющих содержание административной процедуры, определяемых с учетом всех возможных временных затрат;

г) подтверждение факта выявленных нарушений материалами проверки.

25. Блок-схема исполнения Государственной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

## Глава 11. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОВЕРОК

26. Проверки осуществляются в соответствии с решением руководителя Службы, принятого:

на основании поступившего обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) Субъекта контроля, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки (далее – жалоба);

на основании поступившей информации о нарушении законодательства в сфере закупок и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов (далее – информация о нарушении законодательства в сфере закупок);

в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

по результатам рассмотрения руководителем Службы акта, оформленного по результатам плановой выездной или камеральной проверки, возражений Субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов проверки.

Проверки отражаются в Реестре внеплановых проверок, который ведет аналитический отдел Службы.

В Реестре внеплановых проверок по каждой проверке устанавливается Субъект контроля, тема проверки, срок проведения проверки, проверяемый период, ответственный исполнитель, объем средств проверяемых закупок, основание проведения проверки.

27. Жалоба либо информация о нарушении законодательства в сфере закупок направляются в Службу:

в письменной форме путем личного обращения в Службу либо через организации почтовой связи;

в форме электронного документа, оформленного в соответствии с законодательством, через официальный сайт Службы либо региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» «<http://38.gosuslugi.ru>» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо автоматизированную информационную систему.

Поступившие жалоба либо информация о нарушении законодательства в сфере закупок регистрируются в день их поступления с присвоением входящего регистрационного номера.

Зарегистрированная жалоба незамедлительно передается руководителю Службы и в комиссию Службы по рассмотрению жалоб участников закупок либо осуществляющих общественный контроль общественных объединений или объединений юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) для обеспечения нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области (далее - комиссия Службы).

Обращение с жалобой на действия (бездействие) Субъекта контроля и информация о нарушениях законодательства в сфере закупок положениями документации о закупке, извещения о запросе котировок, поступившие от физического лица, которое не соответствует требованиям пункта 1 части 1 статьи 31 Федерального закона в сфере закупок в отношении объекта этой закупки и права и законные интересы которого не нарушены такими действиями (бездействием), положениями этих документации, извещения, рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

28. В случае поступления жалобы решение о назначении проверки принимается руководителем Службы в срок не более двух рабочих дней с даты поступления жалобы и принятия ее к рассмотрению.

В случае поступления информации о нарушении законодательства в сфере закупок решение о назначении проверки принимается руководителем Службы в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления указанной информации в Службу.

В случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания либо в случае принятия решения руководителем Службы о проведении внеплановой выездной проверки по результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам плановой выездной или камеральной проверки, возражений Субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов плановой выездной или камеральной проверки решение о назначении проверки принимается руководителем Службы в срок не более пяти рабочих дней со дня истечения срока исполнения ранее выданного предписания либо со дня рассмотрения руководителем Службы акта, оформленного по результатам плановой выездной или камеральной проверки, возражений Субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов проверки.

В день принятия решения о назначении проверки руководитель Службы:

направляет жалобу в комиссию Службы для проведения проверки в порядке, установленном главой 12 настоящего Административного регламента и главой 6 Федерального закона в сфере закупок;

направляет поступившую информацию о нарушении законодательства в сфере закупок, либо информацию об истечении срока исполнения ранее выданного предписания, либо акт, оформленный по результатам плановой выездной или камеральной проверки, возражения Субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы плановой выездной или камеральной проверки в Отдел контроля для проведения проверки в порядке, установленном главами 13, 14 настоящего Административного регламента.

29. Решение о назначении проверки оформляется распоряжением руководителя Службы.

Распоряжение руководителя Службы о назначении проверки должно содержать следующие сведения:

- наименование Субъекта контроля;
- место нахождения Субъекта контроля;
- место фактического осуществления деятельности Субъекта контроля;
- проверяемый период;
- основание проведения проверки;
- тема и форма проверки (выездная или камеральная);
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Службы (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов рабочей группы, руководителя рабочей группы Службы (при проведении проверки рабочей группой), уполномоченных на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;
- срок проведения проверки;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки.

Распоряжение руководителя Службы о назначении проверки готовится Отделом контроля, согласовывается с заместителем руководителя Службы, к компетенции которого относятся вопросы осуществления Государственной функции (далее - заместитель руководителя Службы), в течение одного рабочего дня со дня принятия решения руководителем Службы о назначении проверки и направляется руководителю Службы для подписания.

30. Изменение состава должностных лиц рабочей группы Службы, а также замена должностного лица Службы (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение проверки, оформляется распоряжением руководителя Службы.

31. Подписанное распоряжение руководителя Службы о назначении проверки регистрируется отделом юридической, кадровой работы и делопроизводства Службы в день его подписания.

В течение одного рабочего дня со дня издания распоряжения о назначении проверки должностное лицо Службы, проводящее проверку (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо руководитель рабочей группы Службы вручает руководителю или уполномоченному должностному лицу Субъекта контроля копию



распоряжения руководителя Службы о назначении проверки, запрос о предоставлении документов и информации либо направляет копию распоряжения руководителя Службы о назначении проверки, запрос о предоставлении документов и информации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Запрос о предоставлении документов и информации готовится и подписывается должностным лицом Службы, проводящим проверку (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо руководителем рабочей группы Службы, либо заместителем руководителя Службы.

32. Срок представления Субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса Субъектом контроля.

33. В течение двух рабочих дней с даты поступления в Службу жалобы заместитель руководителя Службы либо начальник Отдела контроля, либо лицо, его замещающее, размещает в единой информационной системе в сфере закупок в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний (далее - реестр проверок) реестровую запись. В реестровую запись включаются следующие документы и информация:

текст жалобы и (или) его электронный образ;

дата поступления жалобы в Службу и номер реестровой записи, сформированной Службой в отношении жалобы, в случае ее передачи по принадлежности (подведомственности);

информация о лице, подавшем жалобу;

информация о Субъекте (Субъектах) контроля;

информация о закупке (в том числе номер извещения, идентификационный код закупки);

информация об уведомлении о принятии жалобы к рассмотрению с указанием места, даты и времени рассмотрения (в случае принятия Службой жалобы к рассмотрению).

34. В течение двух рабочих дней с даты подписания распоряжения руководителя Службы о назначении проверки в связи с поступлением информации о нарушении законодательства в сфере закупок заместитель руководителя Службы либо начальник Отдела контроля, либо лицо, его замещающее, размещает в реестре проверок реестровую запись. В реестровую запись включаются следующая информация:

информация об основании для проведения проверки;

дата поступления информации и номер реестровой записи, сформированной Службой в отношении информации, в случае ее передачи по принадлежности (подведомственности);

вид проверки (при необходимости);

предмет проверки;  
информация о Субъекте (Субъектах) контроля;  
информация об уведомлении о проведении проверки и (или) информация о распоряжении руководителя Службы о назначении проверки, о назначении места, даты и времени проведения проверки (в случае принятия Службой решения о назначении проверки).

35. В случае принятия решения о передаче жалобы, информации о нарушении законодательства в сфере закупок для проведения проверки по принадлежности (подведомственности) заместитель руководителя Службы либо начальник Отдела контроля, либо лицо, его замещающее, вносит в реестровую запись в реестре проверок информацию об уведомлении о передаче жалобы, информации о нарушении законодательства в сфере закупок по принадлежности (подведомственности) с указанием причин передачи и органа контроля, в который передается такая информация:

в течение одного рабочего дня с даты принятия решения о передаче жалобы по принадлежности (подведомственности);

в течение одного рабочего дня с даты передачи поступившей информации о нарушении законодательства в сфере закупок по принадлежности (подведомственности).

36. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

37. Результатом административной процедуры является вручение руководителю или уполномоченному должностному лицу Субъекта контроля либо направление Субъекту контроля копии распоряжения руководителя Службы о назначении проверки.

38. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Службы, проводящее проверку (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо руководитель рабочей группы Службы.

39. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем внесения в журнал регистрации исходящей корреспонденции Службы записи о направлении в адрес Субъекта контроля копии распоряжения руководителя Службы о назначении проверки.

## Глава 12. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ В СВЯЗИ С ПОЛУЧЕНИЕМ ЖАЛОБЫ

40. Основанием для административной процедуры является решение руководителя Службы о назначении проверки в связи с получением жалобы.

41. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц (далее - заявитель) имеют право обжаловать действия (бездействие) Субъекта контроля, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

42. Обжалование действий (бездействия) Субъекта контроля осуществляется в сроки, установленные частями 3 - 6 статьи 105 главы 6 Федерального закона в сфере закупок.

43. Жалоба должна содержать:

наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица), почтовый адрес, номер контактного телефона лица, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии такой информации);

наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), наименование, место нахождения общественного объединения или объединения юридических лиц, фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, номер факса (при наличии);

указание на закупку;

указание на обжалуемые действия (бездействие) Субъекта контроля, доводы жалобы.

К жалобе прикладываются документы, подтверждающие ее обоснованность. При этом жалоба должна содержать перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается заявителем или его представителем. К жалобе, поданной представителем, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

44. Проведение внеплановой проверки в связи с получением жалобы осуществляется комиссией Службы. Состав комиссии утверждается распоряжением руководителя Службы.

45. Подготовка к проведению внеплановой проверки в связи с получением жалобы включает следующие действия:

а) проверка поступившей жалобы на соответствие требованиям, установленным статьей 105 Федерального закона в сфере закупок;

б) принятие решения о проведении внеплановой проверки для всестороннего и объективного рассмотрения жалобы либо об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки и о возвращении жалобы заявителю.

46. Решение об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки и о возвращении жалобы заявителю принимается в случае, если:

жалоба не соответствует требованиям, установленным статьей 105 Федерального закона в сфере закупок;

жалоба не подписана или жалоба подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

жалоба подана по истечении срока, предусмотренного статьей 105 Федерального закона в сфере закупок;

по жалобе на те же действия (бездействие) Субъекта контроля принято решение суда или контрольного органа в сфере закупок.

Решение об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки и возвращении жалобы без рассмотрения либо о передаче жалобы по принадлежности (подведомственности) принимается в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы. Решение принимается комиссией Службы и оформляется в письменном виде. Сообщение о принятом решении и копия указанного решения направляются заявителю в день принятия решения через организации почтовой связи либо посредством факсимильной или электронной связи. Решение комиссии Службы об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки и о возвращении жалобы без рассмотрения заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке.

Заявитель вправе отозвать жалобу до принятия комиссией Службы решения по существу жалобы, при этом заявитель не вправе подать жалобу повторно на те же действия (бездействие) тех же лиц. В течение двух рабочих дней с даты отзыва жалобы секретарь комиссии Службы направляет всем заинтересованным лицам информацию об отзыве жалобы.

47. В случае отзыва жалобы заместитель руководителя Службы либо начальник Отдела контроля, либо лицо, его замещающее, в течение двух рабочих дней с даты отзыва жалобы вносит в реестр проверок реестровую запись, в которой должна содержаться информация об отзыве жалобы.

В случае принятия комиссией Службы решения о возвращении жалобы без рассмотрения заместитель руководителя Службы либо начальник Отдела контроля, либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня с даты принятия решения о возвращении жалобы без рассмотрения вносит в реестр проверок реестровую запись, в которой должна содержаться информация о решении о возвращении жалобы без рассмотрения с указанием причин возвращения жалобы.

В случае принятия комиссией Службы решения о передаче жалобы по принадлежности (подведомственности) заместитель руководителя Службы либо начальник Отдела контроля, либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня с даты принятия решения о передаче жалобы по принадлежности (подведомственности) вносит в реестр проверок реестровую запись, в которой должна содержаться информация об уведомлении о передаче жалобы по принадлежности (подведомственности) с указанием причин передачи и контрольного органа в сфере закупок, в который передается жалоба (в случае принятия Службой решения о передаче жалобы по принадлежности (подведомственности)).

48. В случае, если жалоба соответствует требованиям, установленным статьей 105 Федерального закона в сфере закупок, проводится внеплановая проверка.

49. Комиссия Службы в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы направляет заявителю, Субъекту контроля, действия (бездействие) которого обжалуются, уведомление о поступлении жалобы, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы. В уведомлении указывается, что полномочия заинтересованных лиц должны быть подтверждены соответствующими документами. Уведомление направляется через организации почтовой связи, а также с помощью средств факсимильной и электронной связи.

50. Комиссия Службы вправе приостановить определение поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключение контракта до рассмотрения жалобы по существу, направив заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок требование о приостановлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, которое является для них обязательным. В случае принятия решения о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя), контракт не может быть заключен до рассмотрения жалобы по существу. При этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу. В случае, если вследствие приостановления определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен в предусмотренные документацией о закупке, извещением сроки, в решении о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) устанавливается возможность продления предусмотренных контрактом сроков исполнения обязательств по контракту с указанием новых сроков исполнения этих обязательств.

51. Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате проведения внеплановой проверки и рассмотрения жалобы, вправе направить в Службу письменные возражения на жалобу и участвовать в ее рассмотрении лично или через своих представителей. Возражения на жалобу должны содержать информацию, предусмотренную частью 8 статьи 105 Федерального закона в сфере закупок. Возражения на жалобу направляются в Службу не позднее, чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы. Возражения направляются в Службу через организации почтовой связи, а также с помощью средств факсимильной и электронной связи либо непосредственно доставляются в Службу.

52. Комиссия Службы обязана провести внеплановую проверку и рассмотреть жалобу по существу (в том числе возражения на жалобу) в течение пяти рабочих дней с даты поступления жалобы и уведомить заявителя, лиц, направивших возражения на жалобу, о результатах такого рассмотрения. При этом комиссия Службы вправе направлять запросы о предоставлении информации и документов, необходимых для рассмотрения

жалобы, в том числе запросить у Субъекта контроля указанные информацию и документы.

53. Не допускается запрашивать у заявителя, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов (в том числе органов государственной власти), органов местного самоуправления либо органов, подведомственных государственным органам (в том числе органам государственной власти) или органам местного самоуправления.

54. Субъект контроля, действия (бездействие) которого обжалуются, обязан представить в Службу на рассмотрение жалобы по существу документацию о закупке, извещение, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные Федеральным законом в сфере закупок, аудио-, видеозаписи и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или аккредитации участника закупки на электронной площадке.

55. Рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии заявителя либо его представителей, участников закупки, направивших возражения на жалобу, Субъекта контроля, действия (бездействия) которого обжалуются. На заседании комиссии Службы ведется аудиозапись, которая хранится не менее одного года. Рассмотрение жалобы не осуществляется в отношении результатов оценки заявок на участие в конкурсе, в запросе предложений, окончательных предложений в соответствии с указанными в пунктах 3 и 4 части 1 статьи 32 Федерального закона в сфере закупок критериями оценки этих заявок, окончательных предложений.

56. Заседание комиссии Службы считается правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа членов комиссии Службы.

57. В случае отсутствия на заседании комиссии Службы сторон (их представителей), надлежащим образом уведомленных о месте и времени рассмотрения жалобы, комиссия Службы вправе провести внеплановую проверку и рассмотреть жалобу в их отсутствие. В случае, если стороны или одна из сторон не были уведомлены надлежащим образом о времени и месте рассмотрения жалобы, комиссия Службы принимает решение о переносе заседания на более поздний срок.

Перенос срока рассмотрения жалобы осуществляется с учетом положения части 3 статьи 106 Федерального закона в сфере закупок, в соответствии с которой жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее поступления. В случае, если перенос срока рассмотрения жалобы невозможен, комиссия Службы обязана провести внеплановую проверку, рассмотреть жалобу и принять решение по ней, в том числе в случае отсутствия одной из сторон либо обеих сторон.

58. Непосредственно перед рассмотрением жалобы комиссия Службы проверяет полномочия представителей заявителя, Субъекта контроля, участников закупки, подавших возражения на жалобу, присутствующих на

рассмотрении жалобы. В случае, если полномочия представителей не подтверждены должным образом, такие представители вправе присутствовать на заседании комиссии Службы без права давать пояснения по существу жалобы.

59. Председатель комиссии Службы (далее - председатель) либо в отсутствие председателя его заместитель:

а) открывает заседание комиссии Службы и объявляет, какая жалоба подлежит рассмотрению;

б) выясняет вопрос о возможности рассмотрения жалобы;

в) разъясняет сторонам, участвующим в рассмотрении жалобы, и иным заинтересованным лицам их права и обязанности;

г) разъясняет сторонам порядок проведения внеплановой проверки в связи с рассмотрением жалобы, уведомляет о том, что при рассмотрении жалобы ведется аудиозапись заседания комиссии Службы;

д) руководит рассмотрением жалобы, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обстоятельств дела, обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в рассмотрении жалобы;

е) принимает меры по обеспечению установленного порядка рассмотрения жалобы.

60. Проведение внеплановой проверки и рассмотрение жалобы по существу начинается с сообщения заявителем (его представителем) об обжалуемых действиях (бездействии) Субъекта контроля, о своих требованиях, а в случае отсутствия заявителя (его представителя) - с сообщения членом комиссии Службы о фактах, изложенных в жалобе заявителя.

61. При рассмотрении жалобы на действия (бездействие) Субъекта контроля комиссия Службы:

а) заслушивает лиц, участвующих в рассмотрении жалобы;

б) оглашает объяснения сторон, заинтересованных лиц, представленные в письменной форме;

в) исследует доказательства и иные документы, имеющие значение для правильного рассмотрения жалобы;

г) заслушивает мнения сторон, заинтересованных лиц относительно доказательств и фактов, указанных в жалобе.

62. Комиссия Службы по ходатайству лиц, участвующих в рассмотрении жалобы, либо по собственной инициативе может объявить перерыв в заседании комиссии Службы. При этом необходимо учитывать, что жалоба должна быть рассмотрена в течение пяти рабочих дней со дня ее поступления в Службу. Объявление перерыва на срок, в результате которого общий срок рассмотрения жалобы превысит пять рабочих дней, не допускается.

При объявлении перерыва лица, участвующие в рассмотрении жалобы, должны быть незамедлительно извещены о дате и времени продолжения заседания комиссии Службы. После окончания перерыва рассмотрение

жалобы продолжается с того момента, на котором заседание комиссии Службы было прервано объявлением перерыва.

В случае, если после окончания перерыва на заседании комиссии Службы присутствуют заинтересованные лица, отсутствовавшие на заседании комиссии Службы до объявления перерыва, комиссия Службы принимает решение о необходимости рассмотрения жалобы заново или возможности продолжения рассмотрения жалобы с момента, которым оно было завершено до объявления перерыва.

63. По результатам проведения внеплановой проверки в связи с рассмотрением жалобы комиссия Службы принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной.

Жалоба признается обоснованной в случае подтверждения нарушений законодательства в сфере закупок, указанных в жалобе.

Жалоба признается необоснованной в случае, если нарушения, указанные в жалобе, не подтвердились.

64. Решение принимается комиссией Службы простым большинством голосов членов комиссии Службы, присутствовавших на заседании. Председатель и члены комиссии Службы не имеют права воздерживаться от голосования. Председатель комиссии Службы голосует последним.

При равенстве количества голосов, отданных «за» и «против» решения, голос председателя комиссии Службы является определяющим.

При принятии решения учитываются все обстоятельства дела, установленные комиссией Службы в результате рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки.

Решение подписывается председателем и членами комиссии Службы. Если член комиссии Службы не согласен с решением, он подписывает его, изложив письменно особое мнение. Особое мнение приобщается к делу, но не оглашается.

65. Решение комиссии Службы состоит из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения комиссии Службы должна содержать:

наименование органа, принявшего решение;

состав комиссии;

номер дела, дату и место принятия решения;

предмет рассмотрения;

фамилию, имя, отчество присутствующих на заседании представителей сторон и других заинтересованных лиц.

Описательная часть решения комиссии Службы должна содержать краткое изложение заявленных требований и возражений, объяснений, заявлений и ходатайств лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения комиссии Службы должны быть указаны:



обстоятельства, установленные в ходе проведения внеплановой проверки и рассмотрения жалобы, а также доказательства, на которых основываются выводы комиссии об обстоятельствах дела;

законодательные и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовалась комиссия Службы при принятии решения;

сведения о нарушении законодательства в сфере закупок;

анализ и квалификация действий (бездействия) Субъекта контроля.

Резолютивная часть решения комиссии Службы должна содержать:

выводы комиссии Службы о признании жалобы обоснованной либо необоснованной;

выводы комиссии Службы о признании в действиях Субъекта контроля нарушений законодательства в сфере закупок со ссылками на нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения внеплановой проверки и рассмотрения жалобы;

выводы комиссии о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

сведения о выдаче предписания;

сведения об обращении в суд, арбитражный суд о признании закупки недействительной, либо о передаче материалов в правоохранительные органы.

66. Решение комиссии Службы подлежит немедленному оглашению по окончании рассмотрения жалобы по существу. При этом оглашается только его резолютивная часть. Решение должно быть изготовлено в полном объеме в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня рассмотрения жалобы и оглашения резолютивной части.

67. Копия решения в течение трех рабочих дней с даты его принятия направляется заявителю, участникам закупки, направившим возражение на жалобу, а также Субъекту контроля, действия (бездействие) которого обжалуются. Копия решения направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем. Информация о принятом решении размещается в реестре проверок в течение трех рабочих дней с даты его принятия.

68. Решение, принятое по результатам проведения внеплановой проверки в связи с рассмотрением жалобы по существу, может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев с даты его принятия.

69. При выявлении по результатам внеплановой проверки и рассмотрения жалобы нарушений законодательства в сфере закупок (далее - нарушения) руководитель Службы, в срок не более двух рабочих дней с даты принятия решения комиссией Службы, с учетом решения комиссии Службы принимает решение о выдаче предписания, за исключением случаев, когда выявленные нарушения не повлияли на результаты закупки.

В день принятия решения руководителя Службы о выдаче предписания секретарь комиссии Службы готовит проект предписания в двух

экземплярах, согласовывает с комиссией Службы и направляет руководителю Службы для подписания.

В предписании указывается:

дата и место выдачи предписания;

наименование Субъекта контроля, которому выдается предписание;

сведения о выявленных нарушениях;

указание на конкретные действия, которые должен совершить Субъект контроля для устранения выявленных нарушений;

срок, в течение которого должно быть исполнено предписание;

срок, в течение которого Субъект контроля обязан направить уведомление об исполнении предписания.

Один экземпляр подписанного руководителем Службы предписания в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания вручается руководителю или уполномоченному лицу Субъекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Второй экземпляр предписания приобщается к материалам проверки.

Копия предписания в течение трех рабочих дней с даты его выдачи направляется заявителю, участникам закупки, направившим возражение на жалобу, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

70. При выявлении по результатам внеплановой проверки и рассмотрения жалобы нарушений, содержащих признаки административных правонарушений, секретарь комиссии Службы в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения направляет в отдел административной практики Службы документы и материалы внеплановой проверки для осуществления правовой экспертизы и составления протоколов об административных правонарушениях в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ).

71. При выявлении в результате внеплановой проверки и рассмотрения жалобы нарушений, Служба вправе обратиться в суд, арбитражный суд с иском о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с ГК РФ.

72. При выявлении в результате проведения внеплановой проверки фактов совершения Субъектом контроля действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, информацию о таких фактах и (или) документы, подтверждающие такие факты, Служба направляет в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней с даты выявления таких фактов.

73. В срок не позднее трех рабочих дней с даты принятия решения комиссии Службы заместитель руководителя Службы либо начальник

Отдела контроля, либо лицо, его замещающее, вносит в реестр проверок дополнения в реестровую запись, содержащие следующую информацию:

результат рассмотрения жалобы в одном из следующих форматов:

«признана обоснованной»;

«признана обоснованной в части» (с указанием, в какой части жалоба признана обоснованной);

«признана необоснованной»;

информация о выдаче предписания:

«предписание выдано»;

«предписание не выдано»;

номер и дата решения (предписания);

текст решения (предписания).

74. Результатом административной процедуры является решение комиссии Службы, а при наличии оснований: предписание, протокол об административном правонарушении, обращение в суд, арбитражный суд с иском о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с ГК РФ, направление в правоохранительные органы информации и (или) документов, содержащих признаки состава преступления.

75. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем оформления в установленном порядке на бумажном носителе решения комиссии Службы, а при наличии оснований предписания, протокола об административном правонарушении, искового заявления, информации.

76. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются члены комиссии Службы.

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать пять рабочих дней.

### Глава 13. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ В СВЯЗИ С ПОСТУПЛЕНИЕМ ИНФОРМАЦИИ О НАРУШЕНИИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В СФЕРЕ ЗАКУПОК И ПРИНЯТЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НИМ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ (ПРАВОВЫХ) АКТОВ ЛИБО В СВЯЗИ С ИСТЕЧЕНИЕМ СРОКА ИСПОЛНЕНИЯ РАНЕЕ ВЫДАННОГО ПРЕДПИСАНИЯ ЛИБО ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЯ АКТА, ОФОРМЛЕННОГО ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ИЛИ КАМЕРАЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ ЛИБО

78. Основанием для административной процедуры является распоряжение руководителя Службы о назначении проверки, направление Субъекту контроля копии распоряжения руководителя Службы о назначении проверки.

79. Проверки подразделяются на камеральные и выездные.

80. Камеральная проверка проводится одним должностным лицом

Службы или рабочей группой Службы.

81. Выездная проверка проводится рабочей группой Службы в составе не менее двух должностных лиц Службы.

82. Руководителем рабочей группы Службы назначается должностное лицо Службы, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом Службы, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

83. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Службы на основании документов и информации, представленных Субъектом контроля по запросу Службы, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы.

84. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от Субъекта контроля документов и информации по запросу Службы.

85. При проведении камеральной проверки должностным лицом Службы (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо рабочей группой Службы проводится проверка полноты представленных Субъектом контроля документов и информации по запросу Службы в течение трех рабочих дней со дня получения от Субъекта контроля таких документов и информации.

Документы и информация представляются Субъектом контроля должностному лицу Службы, проводящему проверку (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо руководителю рабочей группы Службы в указанный в запросе срок. Документы и информация представляются в оригиналах или копиях, заверенных Субъектом контроля в установленном порядке. Указанные документы могут быть представлены в электронной форме, порядок оформления которых определен в соответствии с требованиями законодательства.

86. В случае если по результатам проверки полноты представленных Субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 85 настоящего Административного регламента установлено, что Субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 93 настоящего Административного регламента со дня окончания проверки полноты представленных Субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением (вручением) копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 95 настоящего Административного регламента в адрес Субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления Субъектом контроля документов и

информации по повторному запросу Службы по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом «г» пункта 93 настоящего Административного регламента проверка возобновляется.

Факт непредставления Субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

87. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности Субъекта контроля.

88. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

89. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности Субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов Субъекта контроля, с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц Субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

90. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен по решению руководителя Службы, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Службы, проводящего проверку (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо руководителя рабочей группы Службы, но не более чем на 10 рабочих дней.

Основанием продления срока проверки является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности Субъекта контроля нарушений законодательства в сфере закупок, требующей дополнительного изучения.

91. В рамках выездной или камеральной проверки по решению руководителя Службы, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Службы, проводящего проверку (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо руководителя рабочей группы Службы, проводится встречная проверка.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства в сфере закупок.

92. Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном пунктами 80-83, 87, 89 настоящего Административного регламента.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

93. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя Службы, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Службы, проводящего проверку (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо руководителя рабочей группы Службы, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению проверки и (или) уклонения от проведения проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления Субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Службы в соответствии с пунктом 86 настоящего Административного регламента, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, не зависящим от должностного лица Службы, проводящего проверку (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо рабочей группы Службы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

94. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более двух рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 93 настоящего Административного регламента;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 93 настоящего Административного регламента;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 93 настоящего Административного регламента.

95. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением руководителя Службы, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копию распоряжения руководителя Службы о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки в срок не более трех рабочих дней со дня его издания должностное лицо Службы, проводящее проверку (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо руководитель рабочей группы Службы вручает

руководителю или уполномоченному должностному лицу Субъекта контроля либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

96. В течение двух рабочих дней с даты подписания распоряжения руководителя Службы о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки заместитель руководителя Службы либо начальник Отдела контроля, либо лицо, его замещающее, размещает информацию о распоряжении руководителя Службы о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки в реестре проверок.

97. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Службы в соответствии с подпунктом «а» пункта 7 настоящего Административного регламента либо представления заведомо недостоверных документов и информации должностное лицо Службы, проводящее проверку (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо руководитель рабочей группы Службы направляет в соответствующее структурное подразделение Службы (далее - отдел административной практики) материалы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7.2 КоАП РФ (за исключением сферы государственного оборонного заказа и государственной тайны).

98. В ходе проверки, проводимой в соответствии с частью 3 статьи 99 Федерального закона в сфере закупок должностное лицо Службы, проводящее проверку (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо рабочая группа Службы осуществляет проверку закупок Субъекта контроля, предусмотренных распоряжением руководителя Службы о назначении проверки, на предмет их соответствия требованиям законодательства в сфере закупок.

99. В ходе проверки, проводимой в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона в сфере закупок должностное лицо Службы, проводящее проверку (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо рабочая группа Службы осуществляет проверку законности составления и исполнения областного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, предусмотренных распоряжением руководителя Службы о назначении проверки, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом в сфере закупок, БК РФ и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации в части:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона в сфере закупок, и обоснованности закупок;

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона в сфере закупок;

3) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

4) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

5) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

7) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

100. Должностное лицо Службы, проводящее проверку (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо руководитель рабочей группы Службы во время проведения проверки:

знакомит руководителя Субъекта контроля или лицо, им уполномоченное, с распоряжением руководителя Службы о назначении проверки;

осуществляет проверку в строгом соответствии с периодом и сроками, указанными в распоряжении руководителя Службы о назначении проверки;

распределяет вопросы проверки между членами рабочей группы Службы (распределение оформляется в письменном виде и доводится до сведения членов рабочей группы Службы под роспись), координирует и контролирует их работу либо проводит проверку самостоятельно (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом);

обеспечивает сохранность информации, составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, связанной с деятельностью Субъекта контроля;

запрашивает у должностных лиц Субъекта контроля в устной и (или) письменной форме документы по процедурам закупок, а также получает устные и (или) письменные пояснения от должностных лиц Субъекта контроля, принимавших участие в процедурах закупок;

оформляет акт проверки, контролирует наличие документов, пояснений и объяснений, приложенных к акту проверки, готовит информацию и материалы для заслушивания результатов проверки коллегией Службы, руководителем Службы, заместителем руководителя Службы.

101. Члены рабочей группы Службы:

осуществляют проверку в строгом соответствии с периодом и сроками, указанными в распоряжении руководителя Службы о назначении проверки;



своевременно и качественно проводят проверку;  
на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных заверенными в установленном порядке копиями документов, процедурами фактического контроля, пояснениями должностных лиц Субъекта контроля составляют справки о результатах проверки (далее - справка), подписывают и в срок не менее чем за два рабочих дня до окончания проверки направляют их руководителю рабочей группы Службы для формирования акта проверки.

102. Результаты проверки оформляются актом проверки.

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

Вводная часть акта проверки содержит:  
наименование органа, назначившего проверку;  
номер, дату и место составления акта проверки;  
дату и номер распоряжения руководителя Службы о назначении проверки;

основания и срок проведения проверки;  
проверяемый период;  
тему и форму проверки (выездная или камеральная);  
фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) должностного лица Службы (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов рабочей группы, руководителя рабочей группы Службы (при проведении проверки рабочей группой), уполномоченных на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

наименование, место нахождения, место фактического осуществления деятельности Субъекта контроля.

В мотивировочной части акта проверки указываются:

обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы должностного лица Службы, проводящего проверку (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо рабочей группы Службы;

нормы законодательства в сфере закупок, которыми при принятии решения руководствовались должностное лицо Службы, проводящее проверку (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо рабочая группа Службы;

описание нарушений законодательства в сфере закупок и их классификация.

Резолютивная часть акта проверки содержит:

выводы о наличии либо отсутствии нарушений законодательства в сфере закупок. При описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов в сфере закупок, которые были нарушены, дата совершения нарушения, в чем выразилось нарушение;

выводы о наличии признаков административного правонарушения в

сфере закупок;

выводы о необходимости выдачи предписания;

выводы о необходимости обращения с иском в суд, арбитражный суд о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с ГК РФ;

выводы о необходимости направления информации и (или) документов и иных материалов в правоохранительные органы в случае выявления факта совершения (бездействия), содержащего признаки состава преступления;

выводы о необходимости направления в другой государственный (муниципальный) орган (должностному лицу) информации об обстоятельствах и фактах, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции соответствующего органа (должностного лица);

В акте проверки не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц Субъекта контроля;

помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

104. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения проверки.

105. Акт, оформленный по результатам встречной проверки, подписывается должностным лицом Службы, проводящим проверку (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо всеми членами рабочей группы Службы в последний день проведения проверки, и приобщается к материалам проверки.

106. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки в срок не более трех рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения проверки согласно распоряжению руководителя Службы о назначении проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для Субъекта контроля, один экземпляр для Службы.

Последняя страница акта проверки должна содержать подписи должностного лица Службы (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо всех членов рабочей группы Службы.

В срок не более трех рабочих дней со дня подписания акта проверки один экземпляр акта проверки вручается руководителю или уполномоченному должностному лицу Субъекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Документ, подтверждающий факт вручения (направления) акта проверки, приобщается к материалам проверки.

107. Субъект контроля вправе представить в Службу письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки (далее – возражения), в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Возражения Субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

108. Должностное лицо Службы (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо руководитель рабочей группы Службы в срок не более 10 рабочих дней со дня получения возражений рассматривает обоснованность представленных возражений и дает по ним письменное заключение. Заключение вручается руководителю или уполномоченному должностному лицу Субъекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем. Заключение приобщается к материалам проверки.

109. В срок не позднее трех рабочих дней со дня подписания акт проверки размещается заместителем руководителя Службы либо начальником Отдела контроля, либо лицом, его замещающим, в реестре проверок.

110. Результатом административной процедуры является акт проверки.

111. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 60 рабочих дней, срок оформления результатов проверки не может превышать три рабочих дня.

112. Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры является должностное лицо Службы (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо руководитель рабочей группы Службы.

113. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем оформления в установленном порядке на бумажном носителе акта проверки.

#### Глава 14. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

114. Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленного в установленном порядке акта проверки.

115. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения Субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы проверки подлежат рассмотрению руководителем Службы с учетом решения коллегии Службы.

Решение коллегии Службы принимается в соответствии с нормативным правовым актом Службы, регламентирующим ее деятельность.

116. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений Субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов проверки руководитель Службы, в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта проверки,

принимает решение:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом в сфере закупок;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

117. В рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 8 статьи 99 Федерального закона в сфере закупок предписания выдаются до начала закупки.

118. По результатам встречной проверки предписания Субъекту контроля не выдаются.

119. Решение, указанное в пункте 116 настоящего Административного регламента, оформляется распоряжением руководителя Службы, которым одновременно утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки.

Отчет не позднее 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки готовится и подписывается должностным лицом Службы (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем рабочей группы Службы, проводившими проверку. В отчет включаются все отраженные в акте проверки нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений Субъекта контроля (при их наличии).

Отчет приобщается к материалам проверки.

120. В срок не позднее трех рабочих дней с даты подписания распоряжения руководителя Службы, указанного в пункте 119 настоящего Административного регламента, отчет о результатах выездной или камеральной проверки размещается заместителем руководителя Службы либо начальником Отдела контроля, либо лицом, его замещающим, в реестре проверок.

121. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения руководителем Службы о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом в сфере закупок, должностное лицо Службы (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель рабочей группы Службы готовит проект предписания в двух экземплярах, согласовывает с начальником Отдела контроля, либо лицом, его замещающим, заместителем руководителя Службы и направляет руководителю Службы для подписания.

В предписании указывается:

дата и место выдачи предписания;

наименование Субъекта контроля, которому выдается предписание;

сведения о выявленных нарушениях законодательства в сфере закупок;

указание на конкретные действия, которые должен совершить Субъект контроля для устранения выявленных нарушений;

срок, в течение которого должно быть исполнено предписание;

срок, в течение которого Субъект контроля обязан направить

уведомление об исполнении предписания.

Один экземпляр подписанного руководителем Службы предписания в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом «а» пункта 116 настоящего Административного регламента вручается руководителю или уполномоченному лицу Субъекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Второй экземпляр предписания приобщается к материалам проверки.

122. В течение трех рабочих дней со дня выдачи предписания информация о выданном предписании, в том числе текст предписания, размещается заместителем руководителя Службы либо начальником Отдела контроля, либо лицом, его замещающим, в реестре проверок.

123. Субъект контроля обязан исполнить выданное предписание путем устранения выявленных нарушений законодательства в сфере закупок (далее - нарушения).

Об устранении нарушений и исполнении предписания Субъект контроля обязан в срок, указанный в предписании, в письменной форме направить в Службу информацию с приложением документов, свидетельствующих об устранении нарушений и исполнении предписания.

124. Должностное лицо Службы, уполномоченное в соответствии с должностным регламентом структурного подразделения Службы, осуществляет контроль за выполнением Субъектом контроля предписания.

В течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в предписании, должностное лицо Службы, уполномоченное в соответствии с должностным регламентом структурного подразделения Службы, проводит проверку устранения выявленных нарушений.

125. В случае устранения Субъектом контроля нарушений должностным лицом Службы, уполномоченным в соответствии с должностным регламентом структурного подразделения Службы, готовится справка об исполнении предписания, согласовывается с заместителем руководителя Службы и приобщается к материалам проверки.

В случае неустранения Субъектом контроля нарушений должностное лицо Службы, уполномоченное в соответствии с должностным регламентом структурного подразделения Службы, направляет информацию об истечении срока исполнения ранее выданного предписания с приложением подтверждающих документов руководителю Службы для принятия решения о проведении внеплановой проверки в порядке, предусмотренном главой 13 настоящего Административного регламента и в отдел административной практики для составления протокола об административном правонарушении в порядке и сроки, установленные КоАП РФ.

126. Отмена предписаний осуществляется руководителем Службы на основании решения коллегии Службы по результатам досудебного

(внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Службы, исполняющей Государственную функцию, а также ее должностных лиц в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

127. Решение об отсутствии оснований для выдачи предписания, о проведении внеплановой выездной проверки оформляется распоряжением руководителя Службы.

128. При выявлении по результатам проверки нарушений законодательства в сфере закупок Служба принимает следующие меры:

в срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 116 настоящего Административного регламента, должностное лицо Службы (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель рабочей группы Службы направляет в отдел административной практики материалы проверки для осуществления правовой экспертизы и составления протоколов об административных правонарушениях в порядке и сроки, установленные КоАП РФ;

при наличии оснований, предусмотренных законодательством в сфере закупок, в срок не более 30 рабочих дней со дня окончания проверки обращается в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с ГК РФ;

при выявлении факта совершения Субъектом контроля действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направляет по решению руководителя Службы в правоохранительные органы в письменном виде с сопроводительным письмом информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта;

при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять по решению руководителя Службы в письменном виде с сопроводительным письмом информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов.

129. Результатом административной процедуры являются направление (вручение) представителю Субъекта контроля предписания, направление копии распоряжения руководителя Службы об отсутствии оснований для выдачи предписания, о проведении внеплановой выездной проверки.

130. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 65 рабочих дней.

131. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Службы (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель рабочей группы Службы.

132. Фиксация результата административной процедуры

осуществляется путем оформления в установленном порядке на бумажном носителе предписания, распоряжения руководителя Службы об отсутствии оснований для выдачи предписания, о проведении внеплановой выездной проверки.

#### Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

##### Глава 15. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ СЛУЖБЫ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

133. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Службы, уполномоченными на осуществление текущего контроля в соответствии с должностными регламентами.

134. В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается исполнение Государственной функции в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

135. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

##### Глава 16. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

136. Контроль за полнотой и качеством исполнения Государственной функции включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Службы при исполнении Государственной функции.

137. Проверки полноты и качества исполнения Государственной функции осуществляются на основании распоряжения руководителя Службы.

138. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов Службы) и внеплановыми (проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений при исполнении Государственной функции, а также в случае получения обращений заинтересованных лиц на

решения, действия (бездействие) должностных лиц Службы, участвующих в исполнении Государственной функции).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Государственной функции, или отдельные вопросы.

139. Проверка проводится в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

Решение о проведении внеплановой проверки принимается в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения заинтересованного лица.

140. По результатам проверки руководителю Службы представляется доклад о результатах проверки в течение трех рабочих дней с момента завершения проверки.

## Глава 17. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЛУЖБЫ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ ИМИ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

141. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц принятыми решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Службы, участвующих в исполнении Государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

142. Должностные лица Службы, участвующие в исполнении Государственной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения Государственной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Государственной функции. Ответственность указанных должностных лиц устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

143. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению Государственной функции, несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению Государственной функции в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению Государственной функции, за обеспечение полноты и качества исполнения Государственной функции.

## Глава 18. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ



144. Контроль за исполнением Государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется непосредственно путем направления обращений в Службу, а также путем получения информации об исполнении Государственной функции на официальном сайте Службы.

145. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Службу обращения по вопросам исполнения Государственной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами Службы положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Государственной функции.

#### Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СЛУЖБЫ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

146. Граждане, организации вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействия), решения, принимаемые в ходе исполнения Государственной функции (далее - заинтересованное лицо).

147. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия), решения, принимаемые Службой либо ее должностными лицами в ходе исполнения Государственной функции, нарушающие права и свободы граждан и организаций.

148. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой (претензией) (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- 1) проведение проверки в отсутствие оснований;
- 2) нарушение срока направления копии распоряжения руководителя Службы о назначении проверки;
- 3) нарушение сроков и времени проведения проверки;
- 4) требование документов, не относящихся к теме проверки;
- 5) непредставление акта проверки;
- 6) нарушение прав Субъекта контроля при проведении проверки.

149. Жалоба может быть направлена через организации почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты Службы, а также принята при личном приеме.

150. Жалоба регистрируется в день ее поступления, что является основанием для начала процедуры административного (внесудебного) обжалования.

151. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа и должна содержать:

- 1) наименование органа, исполняющего Государственную функцию, должность или фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Службы, решения и действия (бездействия) которого

обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу, уведомление о переадресации жалобы;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Службы, ее должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) должностного лица (лиц) Службы.

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

153. Жалоба подписывается заинтересованным лицом и датируется.

154. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица - физического лица либо наименование заинтересованного лица - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица Службы, а также членов его семьи, руководитель Службы оставляет жалобу без ответа. Лицо, направившее жалобу, уведомляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Службы принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Службу. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы;

5) если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу;

б) в случае поступления в Службу жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Службы, лицу, направившему жалобу, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта Службы, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе. При этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

155. Личный прием заинтересованных лиц проводится должностными лицами Службы. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

156. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

157. Жалобы рассматриваются должностными лицами Службы, на которых возложены полномочия по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц, поступающих в адрес Службы, в течение 30 календарных дней со дня регистрации. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

158. Вышестоящим органом государственной власти, которому может быть адресована жалоба заинтересованного лица, является:

Правительство Иркутской области (ул. Ленина, 1а, г. Иркутск, 664027).

Вышестоящим должностным лицом Службы, которому может быть адресована жалоба заинтересованного лица, является руководитель Службы (ул. Ленина, 13, г. Иркутск, 664003, телефон приемной Службы (3952) 200-069; адрес электронной почты: [fincontrol@govirk.ru](mailto:fincontrol@govirk.ru)).

159. Заинтересованное лицо имеет право:

1) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, законные интересы других лиц и если материалы и документы не содержат сведения, составляющие охраняемую федеральным законодательством тайну;

2) получать информацию и документы в ходе рассмотрения жалобы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. Информация предоставляется в течение 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса;

3) получать устную информацию в ходе рассмотрения жалобы по телефонам, указанным в пункте 13 настоящего Административного регламента, а также письменную информацию по своему письменному запросу о предоставлении информации.

160. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и

решения Службы и ее должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения Государственной функции, Служба принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

161. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному лицу направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Службу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Службу в письменной форме.

162. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется через официальный сайт Службы, должностными лицами Службы по телефонам, указанным в пункте 13 настоящего Административного регламента.

163. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

164. Юридическим фактом завершения досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация в день подписания руководителем Службы письменного ответа заинтересованному лицу, содержащего решение по результатам рассмотрения жалобы.

165. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование решений, действия (бездействия) Службы и ее должностных лиц в ходе исполнения Государственной функции в судебном порядке в установленные законодательством Российской Федерации сроки. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Руководитель службы  
государственного финансового  
контроля Иркутской области



Л.В. Богданович

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
исполнения службой государственного  
финансового контроля Иркутской области  
государственной функции по проведению  
внеплановых проверок в отношении заказчиков,  
контрактных служб, контрактных управляющих,  
комиссий по осуществлению закупок и их  
членов, уполномоченных органов, уполномоченных  
учреждений при осуществлении закупок для  
обеспечения нужд Иркутской области и  
муниципальных нужд муниципальных  
образований Иркутской области, в отношении  
специализированных организаций, выполняющих  
в соответствии с законодательством  
о закупках отдельные полномочия в рамках  
осуществления закупок для обеспечения нужд  
Иркутской области и муниципальных нужд  
муниципальных образований Иркутской области

#### БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ СЛУЖБОЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО  
КОНТРОЛЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ  
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК В ОТНОШЕНИИ  
ЗАКАЗЧИКОВ, КОНТРАКТНЫХ СЛУЖБ, КОНТРАКТНЫХ  
УПРАВЛЯЮЩИХ, КОМИССИЙ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
ЗАКУПОК И ИХ ЧЛЕНОВ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ,  
УПОЛНОМОЧЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ  
ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НУЖД ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, В ОТНОШЕНИИ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ  
ОРГАНИЗАЦИЙ, ВЫПОЛНЯЮЩИХ В СООТВЕТСТВИИ С  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ О ЗАКУПКАХ ОТДЕЛЬНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ В  
РАМКАХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НУЖД  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ



