



**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДЕПФИНКОНТРОЛЬ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ)**

Советская ул., д. 122, г. Кострома, 156026
тел/факс (4942) 32-71-14, e-mail: fincontrol@adm44.ru
ОКПО 09082169 ОГРН 1124401005090
ИНН 4401135059 /КПП 440101001

«06» мая 2021 г.

№ 65

ПРИКАЗ

Об утверждении административного регламента департамента финансового контроля Костромской области по исполнению государственной функции «Осуществление контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

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», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 октября 2020 года № 1576 «Об утверждении Правил осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок, операторов специализированных электронных площадок и о внесении изменений в Правила ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений», постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области», постановлением губернатора Костромской области от 9 июля 2012 года

№ 152 «О департаменте финансового контроля Костромской области» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента финансового контроля Костромской области по исполнению государственной функции «Осуществление контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Признать утратившим силу приказ департамента финансового контроля Костромской области от 29 июля 2019 года № 120 «Об утверждении административного регламента департамента финансового контроля Костромской области исполнения государственной функции «Осуществление контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением абзаца третьего подпункта 1 пункта 25 приложения к настоящему приказу, который вступает в силу с 1 июля 2022 года.

Директор департамента



А.А. Колескин

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
финансового контроля
Костромской области
от «06» мая 2021 года № 65

Административный регламент
департамента финансового контроля Костромской области по исполнению
государственной функции «Осуществление контроля путем проведения плановых
и внеплановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и
иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент департамента финансового контроля Костромской области по исполнению государственной функции «Осуществление контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Административный регламент, государственная функция, осуществление контроля, соответственно) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении департаментом финансового контроля Костромской области контроля соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами департамента финансового контроля Костромской области, органами государственной власти Костромской области и местного самоуправления Костромской области, учреждениями и организациями, физическими и юридическими лицами при исполнении данной государственной функции.

Административный регламент разработан в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Настоящий Административный регламент не распространяется на внеплановые проверки, осуществляемые при рассмотрении жалоб участников закупок на действия (бездействие) заказчиков, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций или комиссий

по осуществлению закупок, их членов, должностных лиц контрактных служб, контрактных управляющих.

2. Государственную функцию исполняет департамент финансового контроля Костромской области (далее - Департамент). В соответствии с постановлением губернатора Костромской области от 9 июля 2012 года № 152 «О департаменте финансового контроля Костромской области» полномочия по осуществлению контроля в сфере закупок поручено осуществлять лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Костромской области в департаменте финансового контроля Костромской области (далее - должностные лица Департамента).

Исполнение государственной функции осуществляется в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций (далее - субъекты контроля).

3. Государственная функция осуществляется Департаментом в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18 декабря 2006 года № 230-ФЗ («Парламентская газета», № 214-215, 21.12.2006);

4) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

5) Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ, («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3823);

6) Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» («Собрание законодательства РФ», 08.04.2013, № 14, ст. 1652) (далее – Закон о контрактной системе);

7) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», «Российская газета», № 162, 27.07.2006 («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 1 октября 2020 года № 1576 «Об утверждении Правил осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок, операторов специализированных электронных площадок и о внесении изменений в Правила ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений» («Собрание

законодательства Российской Федерации, 12.10.2020, № 41, ст. 6420) (далее – постановление Правительства РФ № 1576);

9) постановление губернатора Костромской области от 9 июля 2012 года № 152 «О департаменте финансового контроля Костромской области» («СП - нормативные документы», № 28, 20.07.2012).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение Департаментом государственной функции (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) (gosuslugi.ru) и в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (далее – РПГУ) (44gosuslugi.ru).

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственной функции, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

4. Предметом контроля является соблюдение субъектом контроля требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд. При этом в случае, если субъектом контроля является заказчик и (или) уполномоченное учреждение Костромской области, на которое возложены полномочия по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), уполномоченные органы местного самоуправления, уполномоченные учреждения муниципальных образований, расположенные на территории Костромской области, на которые возложены полномочия по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), проверке подлежит также соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе теми субъектами контроля, которые осуществляли функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для указанного заказчика.

5. Понятия и их определения, используемые в настоящем Административном регламенте, соответствуют принятым в Законе о контрактной системе.

Также для настоящего Административного регламента применяются следующие термины и понятия:

1) план проведения плановых проверок - согласованный с губернатором Костромской области и утвержденный директором Департамента план проведения плановых проверок, составленный по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, разработанный в порядке, установленном законодательством о контрактной системе (далее – план проверок);

2) плановая проверка - контрольное мероприятие, проводимое инспекцией на основании плана проверок в форме документарной проверки и (или) выездной проверки;

3) внеплановая проверка - контрольное мероприятие, проводимое инспекцией по основаниям, указанным в пункте 41 настоящего Административного регламента, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки;

4) комиссия (инспекция) по проведению плановой (внеплановой) проверки – комиссия (инспекция), созданная в Департаменте для проведения плановой (внеплановой) проверки, которая действует от имени Департамента и состоит из должностных лиц Департамента, определенных в соответствии с перечнем должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, согласно приложению к постановлению Правительства РФ № 1576 (далее – инспекция);

5) руководитель инспекции - должностное лицо Департамента, возглавляющее инспекцию;

6) дата начала проведения проверки - дата, указанная в приказе о проведении проверки в качестве даты начала проверки;

7) дата окончания проведения проверки - дата, указанная в приказе о проведении проверки в качестве срока окончания проверки;

8) план проведения проверки соблюдения законодательства о контрактной системе - перечень основных контрольных действий с указанием ответственных за их исполнение должностных лиц Департамента, который является приложением к приказу о проведении проверки;

9) акт проверки - документ о результатах проведения проверки, составляемый инспекцией;

10) предписание - обязательное для исполнения письменное требование об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее – предписание).

6. Уведомление о проведении плановых (внеплановых) проверок и направление документов, составленных по результатам таких проверок, осуществляется посредством почтовой или факсимильной связи либо электронной почты. В случае направления соответствующей информации посредством электронной почты она направляется заказчику, уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, специализированной организации по адресу электронной почты, указанному в реестре участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, который ведется в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», или в единой информационной системе, или на официальном сайте государственного органа или органа местного самоуправления в сети «Интернет», или по иному адресу электронной почты субъекта контроля. Заявителю уведомление о проведении плановых (внеплановых) проверок направляется по адресу электронной почты, содержащемуся в информации о признаках нарушения законодательства о контрактной системе.

Уведомление о проведении плановых (внеплановых) проверок (далее – уведомление о проведении проверки) и направление документов, составленных по результатам таких проверок, при осуществлении закупок, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

7. Должностные лица Департамента при осуществлении контроля имеют право:

1) беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают субъекты контроля (за исключением жилища субъекта контроля - физического лица), для получения необходимых документов и информации о закупках при предъявлении ими служебных удостоверений и приказа директора (заместителя директора) Департамента о проведении плановой (внеплановой) проверки;

2) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме необходимые для проведения проверки документы и информацию (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов инспекции соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые Департаменту в соответствии с возложенными на него полномочиями;

3) получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по осуществлению закупок);

4) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства о контрактной системе, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

6) выдавать предписания;

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

8. Должностные лица Департамента при осуществлении контроля обязаны:

1) осуществлять проверки с соблюдением требований законодательства о контрактной системе в строгом соответствии с установленными периодом и сроками;

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

3) использовать полученные при проведении проверок данные только для выполнения должностных функций;

4) не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения проверок, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

5) передавать в правоохранительные органы информацию о факте совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней со дня выявления такого факта.

9. Департамент вправе запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения плановой (внеплановой) проверки, вне зависимости от размещения документов и информации субъектами контроля в единой информационной системе. В случае если в ходе проведения плановой (внеплановой) проверки Департаментом установлено, что информация и документы, размещенные в единой информационной системе, не соответствуют информации и документам, составленным в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или аккредитации участника закупки на электронной площадке, специализированной электронной площадке, то для Департамента приоритет имеют информация и документы, размещенные в единой информационной системе.

10. Должностные лица Департамента при проведении плановых (внеплановых) проверок несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

11. Руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители субъектов контроля имеют право:

1) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке проведения плановой (внеплановой) проверки;

2) обращаться в суд, арбитражный суд с исками, в том числе с исками о восстановлении нарушенных прав;

3) направлять в Департамент письменные возражения по выявленным Департаментом нарушениям законодательства о контрактной системе;

4) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц инспекции;

6) обжаловать решения и действия (бездействие) инспекции, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля при проведении проверки, в досудебном или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) передавать по собственной инициативе документы и (или) информацию.

12. Руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители субъектов контроля обязаны:

1) представлять в Департамент, должностным лицам Департамента, уполномоченным на осуществление контроля, документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы,

предусмотренные Законом о контрактной системе, аудио-, видеозаписи и иную информацию и документы (в том числе о закупках, осуществленных закрытыми способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или аккредитации участника закупки на электронной площадке, специализированной электронной площадке;

2) представлять по требованию Департамента необходимые ему документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также объяснения в устной форме;

3) исполнять в установленные сроки предписания;

4) обеспечивать беспрепятственный доступ должностным лицам Департамента по предъявлении ими служебных удостоверений и приказа директора Департамента (заместителя директора Департамента) о проведении плановой (внеплановой) проверки в помещения и на территории, которые занимают субъекты контроля, для получения документов и информации о закупках, необходимых Департаменту;

5) обеспечивать явку представителей субъектов контроля по требованию Департамента в случае необходимости участия такого представителя в плановой (внеплановой) проверке;

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

13. Перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у субъектов контроля:

1) перечень конкурентных процедур, находящихся в стадии определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в проверяемом периоде (далее - Реестр № 1);

2) перечень контрактов, заключенных в проверяемом периоде по результатам конкурентных процедур (далее - Реестр № 2);

3) перечень контрактов, заключенных без использования конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в соответствии со статьей 93 Закона о контрактной системе (далее - Реестр № 3);

4) перечень предписаний, выданных органами контроля, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок, и документов, подтверждающих их исполнение;

5) предусмотренные требованиями Закона о контрактной системе документы и сведения по закупкам, размещение которых начато в проверяемый период:

извещения об осуществлении закупок и проекты контрактов;

документации по закупкам, включая все изменения, дополнения и разъяснения;

аудиозаписи заседаний комиссий по осуществлению закупок;

протоколы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

заключенные контракты с приложениями и дополнительными соглашениями;

по запросам Департамента иную информацию и документы, связанные с предметом проверки.

14. Результатом исполнения государственной функции являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд и принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

15. По результатам исполнения государственной функции составляются:

1) при проведении плановой проверки:

по итогам первого этапа плановой проверки при выявлении закупок, находящихся в стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя), содержащих признаки нарушения законодательства о контрактной системе:

решение о проведении внеплановой проверки таких закупок;

по итогам плановой проверки:

при отсутствии нарушений требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд:

акт о результатах проведения плановой проверки с приложением решения по результатам проведения внеплановой проверки (при наличии такого решения);

при выявлении нарушений требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд:

акт о результатах проведения плановой проверки с приложением решения по результатам проведения внеплановой проверки (при наличии такого решения);

предписание;

2) при проведении внеплановой проверки:

решение о наличии нарушений законодательства о контрактной системе либо о неподтверждении таких нарушений в действиях (бездействии) субъектов контроля (далее – решение по результатам проведения внеплановой проверки);

предписание (при наличии нарушений законодательства о контрактной системе).

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ

16. Информирование об исполнении контроля осуществляется посредством: индивидуального устного и (или) письменного информирования, в том числе с использованием средств телефонной связи в Департаменте, по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции;

размещения справочной информации на стендах Департамента,

официальном сайте Департамента в сети Интернет по адресу: dfk.adm44.ru (далее – сайт Департамента), а также в РГУ.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на стендах Департамента, сайте Департамента, в РГУ.

К справочной информации относится:

место нахождения и график работы Департамента, его структурных подразделений;

справочные телефоны структурных подразделений Департамента, участвующих в осуществлении контроля;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети Интернет.

На информационных стендах, расположенных в помещениях здания Департамента, также размещается информация о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления государственной функции, сведений о ходе осуществления государственной функции.

На информационных стендах, официальном сайте Департамента размещается в том числе следующая информация:

план проверок на текущий год;

перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования;

настоящий административный регламент;

информация по обобщению практики осуществления государственной функции, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями, которые должны приниматься субъектами контроля в целях недопущения нарушения обязательных требований.

Перечень может быть изменен и дополнен и включать иную информацию об исполнении государственной функции.

Департамент осуществляет информирование субъектов контроля по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

17. Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

18. Общий срок исполнения административных процедур не должен превышать 110 рабочих дней, за исключением случаев, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

Срок проведения плановой проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения внеплановой проверки не должен превышать 10 рабочих дней, а в случае если внеплановая проверка проводится в отношении субъектов контроля при осуществлении ими закупок, сведения о которых составляют государственную тайну, такой срок составляет не более 20 рабочих дней.

19. Срок проведения проверки может быть продлен на основании приказа директора (заместителя директора) Департамента в случае необходимости получения дополнительной информации и документов, при проведении внеплановой проверки - не более чем на 10 рабочих дней, при проведении плановой проверки - не более чем на 20 рабочих дней.

При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза, и общий срок проведения проверки не может составлять:

1) более 20 рабочих дней по внеплановой проверке, а в случае если внеплановая проверка проводится в отношении субъектов контроля при осуществлении ими закупок, сведения о которых составляют государственную тайну, такой срок не может составлять более 30 рабочих дней.

2) более 40 рабочих дней по плановой проверке.

20. Уведомление о продлении срока проведения проверки субъекта контроля, лица, направившего информацию о признаках нарушения законодательства о контрактной системе (в случае проведения внеплановой проверки), до 1 июля 2021 года направляется указанным лицам в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока проведения проверки в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Административного регламента, после 1 июля 2021 года направление указанного уведомления не требуется.

В случае если при проведении выездной плановой (выездной внеплановой) проверки заказчиками, специализированными организациями не выполняются требования подпункта 4 пункта 12 настоящего Административного регламента, инспекцией составляется акт, в котором фиксируются указанные события. В случае если указанные субъекты контроля отказываются подписать указанный акт, в нем делается соответствующая запись об этом.

Такой акт составляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня воспрепятствования доступа в помещения и на территории, которые занимают указанные субъекты контроля, для получения документов и информации о закупках, необходимых Департаменту. Соответствующий акт передается директору Департамента в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня его составления инспекцией.

На основании указанного акта директор Департамента в течение одного рабочего дня со дня представления ему этого акта обращается в правоохранительные органы для обеспечения инспекции доступа в помещения и на территории, которые занимают указанные субъекты контроля, для получения соответствующих информации и документов.

В случае если при проведении плановой (внеплановой) проверки субъектами контроля не выполняются требования подпунктов 1 и 2 пункта 12 настоящего Административного регламента, инспекция вправе составить акт, в котором фиксируются события по непредставлению информации и документов о

закупках. В случае если указанные субъекты контроля отказываются подписать указанный акт, в нем делается соответствующая запись об этом.

Такой акт составляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня непредставления информации и документов о закупках, необходимых Департаменту. Соответствующий акт передается директору Департамента в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня его составления инспекцией.

На основании указанного акта директор Департамента в течение одного рабочего дня со дня представления ему этого акта обращается в правоохранительные органы для обеспечения получения инспекцией соответствующих информации и документов.

Акты, указанные в абзацах втором и пятом настоящего пункта, составляются по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В таком случае срок проведения плановой (внеплановой) проверки не приостанавливается и инспекция принимает решение по результатам проведения внеплановой проверки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту на основе информации и документов, находящихся в распоряжении инспекции, которые в том числе размещены в единой информационной системе.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

21. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) составление плана проверок (для плановых проверок);
- 2) подготовка к проведению проверки;
- 3) подготовка и направление уведомления о проведении проверки;
- 4) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 5) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

22. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления плана проверок, является наступление плановой даты – 1 октября текущего года.

23. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок. План проверок утверждается Департаментом на один год в IV квартале года, предшествующего году проведения плановых проверок, но не позднее 15 декабря текущего года.

Внесение изменений в план проверок допускается по решению директора Департамента не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения плановой проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

24. В плане проверок указываются следующие сведения:

наименование контрольного органа;

наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении плановой проверки;

цель и основания проведения плановой проверки;

месяц начала проведения плановой проверки.

25. Начальник отдела контроля в сфере закупок Департамента:

1) составляет проект плана проверок:

на основе поручений, полученных от директора Департамента, предложений правоохранительных органов Костромской области, мониторинга планов-графиков;

с учетом отнесения субъектов контроля к определенным категориям риска, рассчитанным в соответствии с разделом VII постановления Правительства РФ № 1576;

2) передает проект плана проверок директору Департамента для утверждения.

26. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, плановые проверки могут проводиться не чаще чем один раз в шесть месяцев.

Плановые проверки могут проводиться в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в абзаце первом настоящего пункта комиссии, не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

27. Директор Департамента проверяет обоснованность включения субъектов контроля в проект плана проверок, а именно:

1) законность, своевременность и периодичность проведения проверок;

2) степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

3) равномерность нагрузки на должностных лиц Департамента;

4) наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

28. Директор Департамента, в случае если проект плана проверок не соответствует требованиям пунктов 25 и 26 настоящего Административного регламента, возвращает его начальнику отдела контроля в сфере закупок Департамента для приведения проекта плана проверок в соответствие с данными требованиями с указанием причины возврата.

29. Начальник отдела контроля в сфере закупок Департамента устраняет указанные директором Департамента недостатки (замечания) и направляет проект плана проверок директору Департамента для повторного рассмотрения и принятия решения.

30. Директор Департамента проверяет проект плана проверок на устранение всех указанных им ранее недостатков и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство в Департаменте, для направления на согласование губернатору Костромской области.

31. Специалист, ответственный за делопроизводство в Департаменте, передает проект плана проверок с сопроводительным письмом за подписью директора Департамента специалисту, ответственному за делопроизводство в

администрации Костромской области, для передачи губернатору Костромской области на согласование.

32. Губернатор Костромской области рассматривает проект плана проверок, при необходимости вносит предложения по его доработке и передает через специалиста, ответственного за делопроизводство в администрации Костромской области, в Департамент.

33. Директор Департамента организует работу по доработке проекта плана и направляет через специалиста, ответственного за делопроизводство в Департаменте, проект плана губернатору Костромской области.

34. Губернатор Костромской области согласовывает проект плана проверок на очередной год с учетом внесенных им предложений, и передает документ через специалиста, ответственного за делопроизводство в администрации Костромской области, в Департамент.

35. Директор департамента утверждает согласованный с губернатором Костромской области план проверок на очередной год и передает его начальнику отдела контроля в сфере закупок Департамента.

36. Начальник отдела контроля в сфере закупок Департамента не позднее двух рабочих дней со дня утверждения директором Департамента плана проверок размещает его на сайте Департамента и в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Закона о контрактной системе, в реестре проверок и (или) единой информационной системе.

37. Изменения в план проверок вносятся в порядке, установленном пунктом 23 настоящего Административного регламента, и размещаются не позднее двух рабочих дней со дня их утверждения директором Департамента на сайте Департамента и в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Закона о контрактной системе, в реестре проверок и (или) единой информационной системе.

38. Результатом исполнения административной процедуры является согласованный с губернатором Костромской области и утвержденный директором Департамента, размещенный в единой информационной системе и на сайте Департамента план проверок (изменения в план проверок).

39. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 53 рабочих дня со дня наступления плановой даты, определенной в пункте 22 настоящего Административного регламента.

40. Основанием для подготовки к проведению проверки является наличие ее в плане проверок. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки приказа о проведении плановой проверки, является согласованный губернатором Костромской области и утвержденный директором Департамента план проверок.

41. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки приказа о проведении внеплановой проверки является одно из условий:

1) получение информации о признаках нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

получение заявления, сообщения в письменной форме или в форме электронного документа физического лица, юридического лица либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц, в которых указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

обнаружение Департаментом признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе в случае поступления информации, содержащейся в жалобе участника закупки, жалоба которого в соответствии с частью 15 статьи 105 Закона о контрактной системе отозвана таким участником закупок либо в соответствии с частью 11 указанной статьи возвращена такому участнику закупок, а также в случае рассмотрения обращения о включении информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

получение сообщения из средств массовой информации, в котором указывается на наличие признаков нарушения законодательства о контрактной системе;

2) истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с пунктом 2 части 22 статьи 99 Закона о контрактной системе предписания.

42. Вид и форма проверки указывается в приказе о проведении проверки.

43. Должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении проверки, в течение одного рабочего дня готовит проект приказа о проведении проверки по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

44. В приказе о проведении проверки указываются следующие сведения:

- 1) наименование контрольного органа;
- 2) состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена инспекции;
- 3) предмет проведения проверки;
- 4) цель и основания проведения проверки;
- 5) дата начала и дата окончания проведения проверки;
- 6) проверяемый период;
- 7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;
- 8) наименование субъекта контроля.

45. К приказу о проведении проверки прилагается план проведения проверки соблюдения законодательства о контрактной системе, который является его неотъемлемой частью.

46. В состав инспекции, образованной Департаментом для проведения плановой проверки, должно входить не менее трех человек. Инспекцию возглавляет руководитель инспекции.

Внеплановая проверка может проводиться инспекцией в составе не менее двух человек.

47. Состав инспекции утверждается приказом директора Департамента (в случае его отсутствия - заместителем директора Департамента). Инспекцию возглавляет руководитель такой инспекции.

Изменение состава инспекции по проведению плановой (внеплановой) проверки утверждается приказом директора Департамента.

48. Директор Департамента в день получения проекта приказа о проведении проверки проверяет его на соответствие пунктам 42-46 настоящего Административного регламента. В случае установления несоответствия вносит предложения о необходимости доработки проекта и с указанием причин возвращает должностному лицу Департамента, ответственному за подготовку проекта приказа о проведении проверки, для доработки.

49. Должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении проверки, в течение одного рабочего дня со дня получения проекта приказа дорабатывает его и направляет директору Департамента для повторного рассмотрения и принятия решения.

50. Директор Департамента в течение одного рабочего дня после доработки проекта приказа с учетом замечаний подписывает приказ о проведении проверки и передает его руководителю инспекции.

51. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный директором Департамента приказ о проведении проверки и утвержденный план проведения проверки соблюдения законодательства о контрактной системе.

52. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 3 рабочих дня с учетом сроков подготовки приказа о проведении:

- 1) плановой проверки - не позднее чем за 10 рабочих дней до месяца начала проведения плановой проверки, определенного планом проверок;
- 2) внеплановой проверки - не более 10 рабочих дней с момента наступления оснований, предусмотренных пунктом 41 настоящего Административного регламента.

53. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки и направления уведомления о проведении проверки является подписанный директором Департамента приказ о проведении плановой (внеплановой) проверки.

54. На основании приказа о проведении проверки руководитель инспекции и члены инспекции в течение одного рабочего дня оформляют проект уведомления о проведении проверки по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

55. В уведомлении о проведении проверки указывается:

- 1) предмет проверки;
- 2) цель и основания проведения проверки;
- 3) дата начала и дата окончания проведения проверки;
- 4) проверяемый период;
- 5) документы и информация, необходимые для проведения проверки, с указанием срока их представления субъектом контроля;

б) информация о необходимости обеспечения условий для работы инспекции, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки (в случае проведения выездной проверки).

56. Директор Департамента в день получения проекта уведомления о проведении проверки проверяет его на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и, в случае соответствия установленным требованиям, подписывает его.

В случае выявления несоответствия требованиям настоящего Административного регламента директор Департамента в день получения проекта уведомления о проведении проверки вносит предложения о необходимости его доработки и с указанием причин возвращает руководителю инспекции для доработки.

57. Руководитель инспекции в течение одного рабочего дня дорабатывает проект уведомления о проведении проверки и возвращает директору Департамента для подписания.

58. Уведомление о проведении проверки направляется одним из способов, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента, в срок не позднее чем:

за пять рабочих дней до даты проведения плановой проверки;

в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления информации о признаках нарушения законодательства о контрактной системе (при принятии решения о проведении внеплановой проверки).

Департамент также в течение 2 рабочих дней со дня назначения места, даты и времени проведения внеплановой проверки размещает в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Закона о контрактной системе, информацию об этом в реестре проверок и (или) единой информационной системе.

В случае проведения внеплановой проверки при осуществлении закупки путем проведения электронных процедур Департамент также сообщает соответствующему оператору электронной площадки, оператору специализированной электронной площадки о месте, дате и времени проведения внеплановой проверки одним из способов, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента.

59. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление о проведении проверки субъекта проверки.

60. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней со дня подписания директором Департамента приказа о проведении проверки.

61. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения проверки и оформления ее результатов, является наступление даты, определенной в приказе о проведении плановой (внеплановой) проверки в качестве даты начала проверки.

62. При подготовке к проведению проверки инспекция изучает:

1) рассмотренные жалобы, принятые по ним решения и предписания, выданные субъекту контроля, связанные с осуществлением закупок;

2) информацию об осуществлении закупок субъектом контроля, размещенную в единой информационной системе.

63. Инспекция устанавливает следующие сведения о субъекте контроля:

1) полное наименование, адреса и телефоны;

2) фамилии, имена, отчества и телефоны руководителя, его заместителей и руководителей структурных подразделений;

3) подведомственность проверяемой организации, фамилии, имена, отчества и телефоны должностных лиц, ответственных за работу с субъектом контроля;

4) организационно-штатную структуру и систему взаимодействия структурных подразделений, включая распределение полномочий и ответственности среди них при выполнении функций по осуществлению закупок.

64. Члены инспекции до начала проведения проверки предъявляют руководителю субъекта контроля (в случае его отсутствия – заместителю руководителя) служебные удостоверения (при проведении проверки по месту нахождения субъекта контроля).

65. Инспекция до начала проведения проверки:

представляет для ознакомления субъекту контроля оригинал приказа о проведении проверки (или его заверенную копию) или направляет его копию одним из способов, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента (в случае проведения проверки по месту нахождения Департамента на основании документов по закупкам, представленных по его запросу);

при необходимости совместно с руководителем субъекта контроля принимает меры для обеспечения условий проведения проверки (помещения, рабочие места, компьютерная техника, оргтехника, средства связи и прочее).

представляет членов инспекции (при проведении проверки по месту нахождения субъекта контроля).

66. Члены инспекции, которым поручено по плану проверки проведение контрольных действий по вопросам, требующим работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие доступ к государственной тайне, предъявляют справки о допуске.

67. Плановая проверка осуществляется инспекцией в два этапа, которые могут проводиться одновременно.

68. При проведении первого этапа проверки рассматриваются закупки, находящиеся на стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя), на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе.

При проведении второго этапа проверки проводится проверка по завершенным (определенным) закупкам, контракты по которым заключены. При этом инспекция выдает предписание в случае выявления нарушений законодательства о контрактной системе в порядке согласно пунктам 103-105 настоящего Административного регламента.

В соответствии с приказом директора Департамента (в случае его отсутствия – заместителя директора Департамента) плановая проверка может быть проведена в форме документарной плановой проверки при представлении субъектами контроля необходимых документов по месту нахождения

Департамента с учетом особенностей, предусмотренных для проведения плановых проверок настоящим Административным регламентом.

69. Внеплановая проверка проводится Департаментом на коллегиальной основе. Внеплановая проверка может проводиться Департаментом на заседании инспекции по проведению внеплановой проверки либо без проведения заседания такой инспекции.

В соответствии с приказом директора Департамента (в случае его отсутствия – заместителя директора Департамента) внеплановая проверка может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 41 настоящего Административного регламента, в форме выездной проверки по месту нахождения субъектов контроля с учетом соблюдения требований пункта 4 постановления Правительства РФ № 1576.

Внеплановая выездная проверка проводится в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом для проведения плановой проверки.

Внеплановая проверка при рассмотрении жалобы участника закупки на действия (бездействие) субъектов контроля проводится на основании жалобы такого участника закупки, рассматриваемой в соответствии с главой 6 Закона о контрактной системе. По результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы в соответствии с пунктом 1 части 15 статьи 99 Закона о контрактной системе принимается единое решение по результатам проведения внеплановой проверки и по результатам рассмотрения жалобы.

70. Руководитель инспекции, исходя из темы проверки и ее плана, определяет объем и состав контрольных действий, распределяет закупки между членами инспекции по каждому вопросу плана проверки соблюдения законодательства о контрактной системе, а также формы проведения таких контрольных действий.

71. Инспекция в ходе проверки проводит контрольные действия по изучению:

1) документов, на основании которых субъект контроля уполномочен осуществлять деятельность по осуществлению закупок;

2) документов, которыми регламентируется процедура осуществления закупок (приказы, положения, регламенты и т.д.), в том числе деятельность должностных лиц;

3) документов, на основании которых осуществляют деятельность специализированные организации, в частности, проверяются процедуры отбора специализированной организации;

4) процедур по Реестру № 1 на их соответствие требованиям Закона о контрактной системе;

5) порядка и оснований заключения контрактов по Реестру № 2;

6) осуществления закупок по Реестру № 3;

7) исполнения предписаний, выданных органами контроля, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок.

72. Инспекция в ходе проверки при выявлении подписанного контракта, заключенного без проведения конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), проверяет законность его заключения.

73. Инспекция проверяет соблюдение:

- 1) сроков опубликования в единой информационной системе информации об осуществлении закупок;
- 2) сроков внесения изменений в документацию, извещение об осуществлении закупок;
- 3) порядка предоставления и разъяснения положений документации по закупкам;
- 4) порядка подачи заявок на участие в закупках, а также их содержание;
- 5) порядка вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, подведение результатов предквалификационного отбора, подведение результатов первого этапа двухэтапного конкурса, рассмотрения заявок на участие в конкурсе, оценки и сопоставления заявок участников конкурса, рассмотрения первых и вторых частей заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме, конкурсе с ограниченным участием в электронной форме, обсуждения первоначальных заявок участников, окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе в электронной форме;
- 6) порядка рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме и его проведения;
- 7) порядка приема, рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок, в том числе в запросе котировок в электронной форме;
- 8) порядка рассмотрения заявок на участие в запросе предложений, в том числе в запросе предложений в электронной форме;
- 9) установленного порядка и сроков предоставления сведений в орган, уполномоченный на ведение реестра контрактов.

74. Инспекция вправе завершить проверку раньше срока, установленного в приказе на проведение проверки.

75. В случае продления сроков проведения проверки руководитель инспекции уведомляет об этом субъект контроля в порядке, предусмотренном абзацем первым пункта 20, пунктом 8 настоящего Административного регламента с приложением копии приказа о продлении срока проведения проверки.

76. При выявлении по итогам первого этапа проверки закупок, находящихся в стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя), содержащих признаки нарушения законодательства о контрактной системе, проводится внеплановая проверка таких закупок в соответствии с пунктом 69 настоящего Административного регламента, с уведомлением субъекта контроля о заседании инспекции (в случае проведения внеплановой проверки на заседании инспекции) одним из способов, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента, за 3 рабочих дня до дня заседания инспекции.

77. При проведении внеплановой проверки на заседании инспекции заявитель (при его наличии), субъекты контроля и иные приглашенные Департаментом лица, которым направлено соответствующее уведомление, вправе лично присутствовать при проведении внеплановой проверки, а также направить своих представителей.

Подтверждение полномочий физических лиц, а также индивидуальных предпринимателей не требуется.

Полномочия руководителей юридических лиц подтверждаются решением (копией решения) о назначении или об избрании лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности. Представление указанных документов в Департамент при проведении внеплановых проверок не требуется в случае размещения на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, выписки из единого государственного реестра юридических лиц, содержащей информацию о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица.

Полномочия представителей должны быть подтверждены доверенностью или иным подтверждающим их полномочия документом. На заседание инспекции по проведению внеплановой проверки допускаются лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Субъект контроля, лица, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе, вправе представлять в инспекцию пояснения по фактам установленных признаков нарушения законодательства о контрактной системе.

Департаментом на заседание инспекции по проведению внеплановой проверки могут быть приглашены эксперты, представители органов власти, свидетели (лица, которым могут быть известны обстоятельства, относящиеся к проведению внеплановой проверки).

78. На заседание инспекции приглашаются все члены инспекции. Такое заседание считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

79. По ходатайству лиц, участвующих в заседании, либо по инициативе инспекции, в том числе для выяснения обстоятельств, имеющих значение для принятия решения по результатам проведения внеплановой проверки, в заседании инспекции может быть объявлен перерыв, а также указаны место, дата и время проведения внеплановой проверки после перерыва.

После окончания перерыва заседание инспекции продолжается с момента, на котором заседание было прервано. В случае если после окончания перерыва изменился состав инспекции по проведению внеплановой проверки, проведение внеплановой проверки начинается заново.

80. Инспекция по проведению внеплановой проверки непосредственно перед заседанием инспекции должна удостовериться в наличии полномочий представителей лиц, в отношении которых проводится проверка.

81. На заседании инспекции ведется аудиозапись, которая должна храниться в Департаменте не менее 3 лет. Любое лицо, присутствующее на таком заседании, вправе осуществлять аудиозапись заседания, предварительно уведомив об этом инспекцию.

82. Руководитель инспекции либо член такой инспекции, осуществляющий его обязанности (председательствующий на заседании):

- 1) открывает заседание инспекции и объявляет предмет проверки;

2) разъясняет лицам, в отношении которых проводится проверка, их права, определяет последовательность совершения действий при проведении заседания инспекции;

3) уведомляет о том, что ведется аудиозапись заседания;

4) руководит заседанием инспекции, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств, обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании инспекции;

5) принимает меры по обеспечению установленного порядка заседания инспекции.

6) оглашает результаты проведения заседания (резолютивную часть решения и предписания (в случае его наличия)).

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

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

85. Результаты проведения заседания инспекции оформляются решением по результатам проведения внеплановой проверки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Также по результатам проведения заседания инспекции по проведению внеплановой проверки субъекту контроля может быть выдано предписание.

86. Решение по результатам проведения внеплановой проверки принимается инспекцией простым большинством голосов членов инспекции, присутствовавших на заседании инспекции. В случае если член инспекции не согласен с решением инспекции, он излагает письменно особое мнение, которое хранится в материалах проведения внеплановой проверки и не подлежит направлению с решением заявителю и субъектам контроля. При принятии решения учитываются все обстоятельства, установленные инспекцией на заседании.

87. Решение по результатам проведения внеплановой проверки состоит из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей:

1) вводная часть решения содержит:

наименование контрольного органа, принявшего решение;

состав инспекции;

номер решения, дату и место принятия решения;

наименование заявителя (при наличии), субъекта контроля, иных приглашенных лиц, фамилии, имени, отчества (при наличии) представителей заявителя, субъектов контроля;

указание на закупку, за исключением случаев проверки действий (бездействия) оператора электронной площадки, оператора специализированной площадки, связанных с аккредитацией участника закупки на электронной площадке;

2) описательная часть решения должна содержать краткое изложение поступившей информации о признаках нарушения законодательства о контрактной системе и возражений, объяснений, пояснений, заявлений, материалов и ходатайств лиц, участвующих в заседании инспекции;

3) мотивировочная часть решения содержит:

обстоятельства, установленные при проведении внеплановой проверки, на которых основываются выводы инспекции;

нормы законодательства Российской Федерации, в соответствии с которыми инспекцией принято решение по результатам проведения внеплановой проверки;

информация о выявленных нарушениях законодательства о контрактной системе, а также о наличии признаков состава административного правонарушения и (или) признаки состава преступления, и о нарушениях иных нормативных правовых актов;

иные сведения;

4) резолютивная часть решения содержит:

выводы инспекции о наличии в действиях (бездействии) субъекта контроля нарушения законодательства о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения внеплановой проверки, либо о неподтверждении нарушений законодательства о контрактной системе;

выводы инспекции о необходимости передачи материалов дела для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

сведения о выдаче предписания или совершении иных действий;

другие меры по устранению нарушений, в том числе обращение с иском в суд, арбитражный суд, передача материалов в правоохранительные органы и иные органы власти.

88. Полный текст решения по результатам проведения внеплановой проверки изготавливается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня его принятия. Решение по результатам проведения внеплановой проверки подписывается принявшими его членами инспекции. Срок изготовления такого решения не включается в срок проведения внеплановой проверки.

После изготовления и подписания полного текста решения по результатам проведения внеплановой проверки, но не позднее 3 рабочих дней, текст решения размещается Департаментом в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Закона о контрактной системе, в реестре проверок и (или) единой информационной системе.

Копия решения по результатам проведения внеплановой проверки в указанные сроки направляется субъекту контроля, заявителю одним из способов, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента.

89. В случае если при проведении внеплановой проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе, инспекция по проведению внеплановой проверки выдает предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе.

При этом инспекция не выдает предписание в случае:

выявления нарушений законодательства о контрактной системе, которые не повлияли или не могли повлиять на результаты определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

выявления нарушений законодательства о контрактной системе, которые были допущены субъектами контроля при определении ими поставщика (подрядчика, исполнителя), если контракт заключен.

90. Действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о контрактной системе, являются:

отмена протоколов, составленных в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Предписание, предусматривающее отмену протоколов, выдается также в том случае, если выдается предписание, предусматривающее внесение изменений в извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке;

внесение изменений в извещение об осуществлении закупки (за исключением извещения о проведении запроса предложений), документацию о закупке с продлением сроков подачи заявок в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

осуществление закупки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

иные действия, направленные на устранение нарушений законодательства о контрактной системе.

91. Результаты плановой проверки оформляются актом о результатах проведения плановой проверки (далее – акт проверки) в сроки, установленные приказом о проведении плановой проверки, но не позднее 10 рабочих дней со дня окончания плановой проверки, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту. При этом принятое по итогам первого этапа проведения плановой проверки решение по результатам проведения внеплановой проверки и выданное предписание (при их наличии), являются неотъемлемой частью акта проверки и приобщаются к материалам плановой проверки.

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

93. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- 1) наименование контрольного органа;
- 2) номер, дата и место составления акта проверки;
- 3) дата и номер приказа о проведении плановой проверки;
- 4) основания, цели и сроки проведения плановой проверки;
- 5) период проведения плановой проверки;
- 6) предмет проведения плановой проверки;
- 7) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, проводивших плановую проверку;
- 8) наименование, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении закупок которого принято решение о проведении плановой проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством о контрактной системе функцию по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) для нужд заказчика.

94. В мотивировочной части акта проверки инспекцией должны быть указаны следующие сведения:

1) обстоятельства, установленные при проведении плановой проверки и обосновывающие выводы инспекции;

2) нормы законодательства Российской Федерации, в соответствии с которыми инспекцией принят акт проверки, решение по результатам проведения внеплановой проверки (по итогам первого этапа проведения плановой проверки) и выдано предписание (в случае его наличия);

3) информация о выявленных нарушениях законодательства о контрактной системе, а также о наличии признаков состава административного правонарушения и (или) преступления и нарушениях иных нормативных правовых актов;

4) иные сведения.

95. Резолютивная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

1) выводы инспекции о наличии нарушений законодательства о контрактной системе либо о неподтверждении таких нарушений в действии (бездействии) субъектов контроля со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения плановой проверки;

2) сведения о выдаче предписания (в случае его наличия);

3) выводы инспекции о необходимости передачи материалов дела для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

4) другие меры по устранению нарушений законодательства о контрактной системе, в том числе обращение в суд, арбитражный суд, передача материалов в правоохранительные органы и другие органы власти.

96. Акт проверки подписывается всеми членами инспекции.

В случае если член инспекции не согласен с актом проверки, он излагает письменно особое мнение, которое хранится в материалах проведения плановой проверки и не подлежит направлению с актом проверки субъектам контроля.

97. Копия акта проверки не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания размещается в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Закона о контрактной системе, в реестре проверок и (или) единой информационной системе и сопроводительным письмом за подписью директора Департамента направляется субъекту контроля одним из способов, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента.

Инспекция, принявшая акт проверки, вправе исправить допущенные в акте опiski, опечатки и арифметические ошибки путем вынесения определения в соответствии с порядком согласно пунктам 106, 107 настоящего Административного регламента.

98. Субъект контроля, в отношении которого проведена проверка, в течение 10 рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в Департамент (руководителю инспекции) письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

99. Результатом исполнения административной процедуры являются документы, оформленные в соответствии с пунктом 15 настоящего Административного регламента.

100. Срок исполнения указанной административной процедуры не может превышать 33 рабочих дня за исключением случаев, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

101. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является выявление при проведении плановой (внеплановой) проверки нарушений законодательства о контрактной системе, отраженных в акте проверки или решении по результатам проведения внеплановой проверки.

По результатам плановой (внеплановой) проверки инспекцией может выдаваться предписание по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, за исключением случаев, указанных в пункте 89 настоящего Административного регламента (при проведении внеплановой проверки).

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

103. В предписании указываются:

- 1) дата и место выдачи предписания;
- 2) состав инспекции;
- 3) сведения о решении, на основании которого выдается предписание;
- 4) наименование, адреса субъектов контроля, которым выдается предписание;
- 5) действия, которые необходимо осуществить субъектам контроля в целях устранения нарушений законодательства о контрактной системе;
- 6) сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- 7) сроки, в течение которых в Департамент должны поступить копии документов и сведения об исполнении предписания.

104. Предписание изготавливается руководителем инспекции одновременно с решением по результатам проведения внеплановой проверки и подписывается выдавшими его членами инспекции либо директором Департамента.

Полный текст предписания изготавливается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения по результатам проведения плановой (внеплановой) проверки. Срок изготовления предписания не включается в срок проведения плановой (внеплановой) проверки.

105. После изготовления и подписания полного текста предписания, но не позднее 3 рабочих дней, текст предписания размещается Департаментом в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Закона о контрактной системе, в реестре проверок и (или) единой информационной системе.

Копия предписания одновременно с копией решения по результатам проведения внеплановой проверки направляется субъекту контроля, заявителю (при наличии) одним из способов, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента.

106. Инспекция, принявшая решение по результатам проведения внеплановой проверки, выдавшая предписание, по обращению заявителя или по собственной инициативе вправе исправить допущенные в решении, предписании описки, опечатки или арифметические ошибки путем вынесения определения об исправлении описок, опечаток или арифметических ошибок (далее - определение) соответственно.

107. Определение направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его изготовления, но не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя.

После изготовления и подписания полного текста определения, но не позднее 3 рабочих дней, текст определения размещается Департаментом в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Закона о контрактной системе, в реестре проверок и (или) единой информационной системе.

108. Принятое по итогам первого этапа проведения плановой проверки решение по результатам проведения внеплановой проверки, а также предписание (при их наличии) являются неотъемлемой частью акта проверки и приобщаются к материалам плановой проверки.

При этом решение инспекции по результатам первого этапа проведения проверки (при наличии) не подлежит повторному направлению и приобщается к материалам проверки.

109. Материалы по итогам проведения плановых (внеплановых) проверок хранятся Департаментом не менее чем 3 года, за исключением случаев, если требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне предусмотрены иные сроки для хранения материалов проведения плановой (внеплановой) проверки.

110. При выявлении в результате проведения проверок факта совершения субъектами проверки действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Департамент в течение трех рабочих дней со дня выявления такого факта обязан передать информацию и (или) документы о совершении указанного действия (бездействия) в правоохранительные органы.

В случае поступления информации о неисполнении субъектом проверки выданного ему инспекцией Департамента предписания Департамент вправе применить меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также обратиться в суд, арбитражный суд с требованием о понуждении совершить действия, соответствующие законодательству Российской Федерации.

111. В случае выявления в результате проверки признаков состава административного правонарушения составляется протокол об административном правонарушении и принимаются меры по привлечению субъекта контроля к административной ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

112. Результатом исполнения административной процедуры являются документы, оформленные в соответствии с пунктом 15 настоящего Административного регламента.

113. Срок исполнения указанной административной процедуры не может превышать 16 рабочих дней.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ КОНТРОЛЯ

114. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль), осуществляется директором Департамента или лицом, исполняющим обязанности директора Департамента.

115. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента.

116. Контроль за осуществлением контроля в ходе проверки ведется руководителем инспекции.

117. Проверки в рамках текущего контроля могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок, и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заинтересованного лица.

118. Контроль за полнотой и качеством осуществления контроля включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица Департамента при осуществлении государственного контроля (надзора);

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

119. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заинтересованное лицо уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

120. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом директора Департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

121. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

122. Должностные лица Департамента в случае ненадлежащего осуществления контроля и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

123. Директор Департамента или лицо, исполняющее обязанности директора Департамента, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, организует проведение соответствующих служебных проверок и принятие в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

124. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора Департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству исполнения контроля, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при исполнении государственной функции.

125. Обращение, поступившее в Департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Раздел 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

126. Действия (бездействие), решения, принятые Департаментом, его должностными лицами при исполнении государственной функции по осуществлению контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке физическими и юридическими лицами.

Обжалование действий (бездействия), решений Департамента, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заинтересованное лицо права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

127. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения (за исключением решений, принятых в порядке

административного производства), принятые Департаментом либо его должностными лицами при исполнении государственной функции по осуществлению контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения:

государственных гражданских служащих Департамента - директору Департамента;

директора Департамента - губернатору Костромской области.

128. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованного лица (далее – заявитель) с жалобой на действия (бездействие), решения, принятые Департаментом, его должностными лицами при исполнении государственной функции по осуществлению контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - жалоба).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Департамента, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

От имени заявителя с жалобой может обратиться его представитель, полномочия которого оформлены в установленном законом порядке (далее - представитель заявителя).

129. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой непосредственно в Департамент и (или) в вышестоящий исполнительный орган государственной власти - администрацию Костромской области по адресу: 156000, город Кострома, улица Дзержинского, дом 15.

130. Директор Департамента проводит личный прием заявителей (представителей заявителей) по вопросам обжалования действий (бездействия), решений, принятых Департаментом, его должностными лицами.

131. Заявитель (представитель заявителя) в жалобе в обязательном порядке указывает:

1) либо наименование исполнительного органа государственной власти, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица (последнее - при наличии), либо должность соответствующего лица;

2) свои наименование и местонахождение - для юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ заявителю (представителю заявителя), уведомление заявителя (представителя заявителя) о переадресации обращения;

3) номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

4) суть предложения, заявления или жалобы, в том числе сведения об обжалуемых действиях (бездействии), решениях Департамента, его должностных лиц;

5) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с действиями (бездействием), решением Департамента, его должностных лиц;

6) личная подпись заявителя (представителя заявителя) и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель (представитель заявителя) прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

132. Жалоба, поступившая в Департамент по электронной почте, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом. В жалобе, поданной по электронной почте, заявитель (представитель заявителя), кроме вышеперечисленных требований, в обязательном порядке указывает:

свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Заявитель (представитель заявителя) вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

133. При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия на подачу жалобы.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя (представителя заявителя). В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя (представителя заявителя) может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

134. Заявитель (представитель заявителя), имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в Департаменте информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

135. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

136. Жалоба, поступившая в Департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (обращения) документов и материалов, директор Департамента (в случае его отсутствия – заместитель директора Департамента) вправе продлить срок рассмотрения

жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя (представителя заявителя).

137. Ответ на жалобу не дается в случае, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) - физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо наименование заявителя (представителя заявителя) - юридического лица, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю (представителю заявителя), если его фамилия и почтовый адрес (для физического лица), либо наименование, сведения о месте нахождения (для юридического лица) поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю.

138. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Департамента (в случае его отсутствия – заместитель директора Департамента) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя).

139. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (представителю заявителя) сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

140. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Департамент.

141. Руководитель Департамента при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

142. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от

2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

143. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется;

в удовлетворении жалобы отказывается.

144. Ответ на жалобу подписывается директором Департамента.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 143 настоящего Административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

145. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор Департамента либо должностное лицо Департамента, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
департамента финансового контроля
Костромской области по исполнению
государственной функции «Осуществление
контроля путем проведения плановых
и внеплановых проверок соблюдения
законодательства Российской Федерации
и иных нормативных правовых актов
о контрактной системе в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд»

ФОРМА

СОГЛАСОВАНО
Губернатор Костромской области

_____(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента финансового
контроля Костромской области

_____(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ года

План проведения плановых проверок

департамента финансового контроля Костромской области по соблюдению законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых
актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных
нужд на _____ год

Численность государственных гражданских служащих (ГС)

Численность ГС, принимающих участие в проверках

Количество рабочих дней в планируемом периоде

	Чел.
	Чел.
	Дней

Количество исключаемых рабочих дней в расчете на 1 ГС
 Общий фонд рабочего времени в планируемом периоде
 Количество субъектов контроля в субъекте Российской Федерации

	Чел.
	Чел.-дней
	Ед.

№ п/п	Наименование субъекта контроля	ИНН субъекта контроля	Адрес местонахождения субъекта контроля	Цель проведения проверки	Основания проведения проверки	Месяц начала проведения проверки
1.						

Приложение № 2
к административному регламенту
департамента финансового контроля
Костромской области по исполнению
государственной функции «Осуществление
контроля путем проведения плановых
и внеплановых проверок соблюдения
законодательства Российской Федерации
и иных нормативных правовых актов
о контрактной системе в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд»

ФОРМА

На бланке департамента финансового контроля
Костромской области

АКТ

**о воспрепятствовании доступу в помещения и на территории, которые
занимают субъекты контроля, для получения информации и документов о
закупках и (или) о непредставлении информации и документов о закупках**

От «__» _____ 20__ года

г. Кострома

1. Вводная часть.

На основании абзацев шестого - одиннадцатого пункта 6 постановления Правительства Российской Федерации от 01.10.2020 № 1576 «Об утверждении Правил осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок, операторов специализированных электронных площадок и о внесении изменений в Правила ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений» (далее - постановление Правительства РФ № 1576), административного регламента департамента финансового контроля Костромской области по исполнению государственной функции «Осуществление контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденного приказом департамента финансового контроля Костромской области от __.__.20__ № __ (далее – административный регламент), приказа директора департамента финансового контроля Костромской области от «__»

_____20__г. №_____ «О проведении плановой (внеплановой) документарной/выездной проверки соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (указывается субъект контроля)»

Инспекцией по проведению плановой (внеплановой) проверки в составе: (указываются Ф.И.О., должности специалистов отдела контроля в сфере закупок департамента, проводящих проверку, в том числе указывается руководитель инспекции)

проводится проверка (указывается предмет, субъект контроля, проверяемый период)

Срок проведения проверки _____
(указывается дата начала и дата окончания проведения проверки)

В соответствии с _____

(указывается основание для предоставления доступа в помещения и на территории, которые занимает субъект контроля, для получения информации и документов о закупках и (или) представления необходимых информации и документов по закупкам).

2. Описательная часть.

_____ (указываются обстоятельства по фактам непредоставления доступа в помещения и на территории, которые занимает субъект контроля, для получения информации и документов о закупках и (или) непредоставления информации и документов по закупкам, установленные при проведении проверки)

3. Заключительная часть.

Срок представления информации и документов по закупкам истек «___» _____20__ г.

и (или)

Доступ в помещения и на территории, которые занимает субъект контроля, для получения информации и документов о закупках «___» _____20__ г. не предоставлен.

К настоящему времени _____

_____ (наименование субъекта контроля и (или) должность, фамилия и инициалы должностного лица)

доступ в помещения и на территории, которые занимает субъект контроля, для получения информации и документов о закупках не предоставлен и (или) информация и документы по закупкам не представлены, что является неисполнением обязанностей лица, в отношении которого проводится плановая (внеплановая) проверка, предусмотренных подпунктами «а», «б» и «г» пункта 17 постановления Правительства РФ № 1576 (подпункты указываются в

зависимости от объема неисполненных обязанностей), а также административным регламентом.

На основании настоящего акта директор департамента финансового контроля Костромской области в течение одного рабочего дня со дня представления ему этого акта имеет право обратиться в правоохранительные органы для обеспечения инспекции по проведению плановой (внеплановой) проверки доступа в помещения и на территории, которые занимает указанный субъект контроля для получения соответствующих информации и документов и (или) для обеспечения получения этой инспекцией соответствующих информации и документов.

Акт от «___» _____ 20__ года составлен в двух экземплярах.

Члены инспекции, проводящие проверку,
по которой составлен настоящий акт

Должность	Подпись	Ф.И.О.
Должность	Подпись	Ф.И.О.
Должность	Подпись	Ф.И.О.

Должностное лицо субъекта контроля

Должность	Подпись	Ф.И.О.
-----------	---------	--------

Запись об отказе субъекта контроля подписать указанный акт (оформляется при соответствующих условиях):

Приложение № 3
к административному регламенту
департамента финансового контроля
Костромской области по исполнению
государственной функции «Осуществление
контроля путем проведения плановых
и внеплановых проверок соблюдения
законодательства Российской Федерации
и иных нормативных правовых актов
о контрактной системе в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд»

ФОРМА



**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДЕПФИНКОНТРОЛЬ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ)**

Советская ул., д. 122, г. Кострома, 156026
тел/факс (4942) 32-71-14, e-mail: fincontrol@adm44.ru
ОКПО 09082169 ОГРН 1124401005090
ИНН 4401135059 /КПП 440101001

(должность)

(наименование проверяемой организации)

(Ф.И.О.)

1. Вводная часть

**Решение № _____
по результатам проведения внеплановой проверки**

«_» _____ 20__ г.

(дата вынесения решения)

(место составления)

На основании постановления губернатора Костромской области от 9 июля 2012 года №152 «О департаменте финансового контроля Костромской области», приказа директора департамента финансового контроля Костромской области от «_»_____ 20__ года № __, инспекция в составе специалистов отдела контроля в сфере закупок департамента финансового контроля Костромской области:

(должность, фамилия, имя, отчество)

проводит внеплановую проверку в целях выявления нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд_____
(наименование субъекта контроля)

Сведения о субъекте контроля:

(наименование организации, почтовый адрес, адрес электронной почты)

2. Описательная часть
3. Мотивировочная часть
4. Резолютивная часть

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Приложение № 4
к административному регламенту
департамента финансового контроля
Костромской области по исполнению
государственной функции «Осуществление
контроля путем проведения плановых
и внеплановых проверок соблюдения
законодательства Российской Федерации
и иных нормативных правовых актов
о контрактной системе в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд»

ФОРМА



**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДЕПФИНКОНТРОЛЬ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ)**

Советская ул., д. 122, г. Кострома, 156026
тел/факс (4942) 32-71-14, e-mail: fincontrol@adm44.ru
ОКПО 09082169 ОГРН 1124401005090
ИНН 4401135059 /КПП 440101001

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

ПРИКАЗ

**«О проведении плановой (внеплановой) документальной/выездной проверки
соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе
в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и
муниципальных нужд**

_____»
(наименование субъекта контроля)

На основании подпункта ____ пункта 2 части 3 статьи 99 Федерального
закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок

товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», пункта 10 Положения о департаменте финансового контроля Костромской области, утверждённого постановлением губернатора Костромской области от 9 июля 2012 года № 152, пункта ____ плана проведения плановых проверок департамента финансового контроля Костромской области по соблюдению законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на ____ год,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести плановую (внеплановую) документарную/выездную проверку соблюдения положений Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных _____ и _____ муниципальных нужд _____»

(наименование субъекта контроля)

за период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года согласно прилагаемому плану.

2. Цель проведения проверки: предупреждение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3. Для проведения проверки создать инспекцию в составе:
(с указанием Ф.И.О., должности)

4. По результатам проверки составить

при проведении плановой проверки:

акт о результатах проведения плановой проверки в срок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания плановой проверки.

при проведении внеплановой проверки:

решение по результатам проведения внеплановой проверки в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня его принятия.

5. Определить порядок реализации материалов проверки.

6. Приступить к проверке с _____ 20__ года, срок окончания проверки _____ 20__ года.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой
(возлагаю на _____).

(Ф.И.О., должность)

Приложение: план проведения проверки на _ л. в 1 экз.

Директор департамента

подпись

Ф.И.О.

Приложение
к приказу о проведении плановой
(внеплановой) проверки
соблюдения законодательства
о контрактной системе
от «__» _____ 20__ г. №__

План проведения документарной/выездной проверки
соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в
сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и
муниципальных нужд

(наименование субъекта проверки)

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель (члены инспекции)

Руководитель инспекции (должность)

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 5
к административному регламенту
департамента финансового контроля
Костромской области по исполнению
государственной функции «Осуществление
контроля путем проведения плановых
и внеплановых проверок соблюдения
законодательства Российской Федерации
и иных нормативных правовых актов
о контрактной системе в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд»

ФОРМА



**ДЕПАРТАМЕНТ
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Депфинконтроль Костромской области)

Адресат

Советская ул., д.122, г. Кострома, 156026

тел/факс (4942) 32-71-14

e-mail: fincontrol@adm44.ru

ОКПО 09082169

ОГРН 1124401005090

ИНН 4401135059 /КПП 440101001

от «__» _____ 20__ г. № ____

на № _____ от «__» _____ 20__ г.

Уведомление о проведении плановой
(внеплановой)
документарной/выездной проверки

Уважаемый (ая) _____!

Департамент финансового контроля Костромской области уведомляет Вас о проведении плановой (внеплановой) документарной/выездной проверки соблюдения положений Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе)

(наименование субъекта контроля)

Проверка проводится в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на основании приказа директора департамента финансового контроля Костромской области от «_» _____ 20__ года № __ «О проведении плановой (внеплановой) документарной/выездной проверки соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд _____».

(наименование субъекта контроля)

Место проведения проверки: _____.

Дата начала проверки «_» _____ 20__ года с __ час. __ мин., дата окончания проверки «_» _____ 20__ года.

Период проверки с «_» _____ 20__ года по «_» _____ 20__ года.

Прошу Вас к «_» _____ 20__ года:

1. Представить инспекции департамента финансового контроля Костромской области надлежащим образом заверенные копии следующих документов:

1) Устав (положение) субъекта контроля (с изменениями (при наличии)).
2) Документ о назначении руководителя субъекта контроля на должность, трудовой договор руководителя субъекта контроля (дополнительные соглашения к трудовому договору (при наличии)).

3) Документы о назначении на должность заместителя (заместителей) руководителя субъекта контроля, на которых в ____ - ____ годах возлагалось исполнение обязанностей руководителя в период его отсутствия (отпуск, командировка, больничный), документы о назначении исполняющим обязанности руководителя субъекта контроля на период отсутствия (трудовые договоры (дополнительные соглашения к ним (при наличии)).

4) Документы, касающиеся деятельности сотрудников субъекта контроля по осуществлению закупок:

- положение о контрактной службе;
- приказы о назначении на должность (об изменении наименований должностей, переводе на другую работу (при наличии), приказы об увольнении с работы членов контрактной службы (при наличии);
- трудовые договоры (дополнительные соглашения к ним (при наличии), должностные инструкции (при наличии) и изменения в них (при наличии);
- документы, подтверждающие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок;
- документ о создании приемочной комиссии (при наличии).

5) В случае отсутствия контрактной службы необходимо предоставить все имеющиеся в наличии документы из перечисленных, касающиеся контрактного управляющего.

6) Документы о комиссии по осуществлению закупок:

- приказ о создании, персональном составе, изменении персонального состава (при наличии);

- положение о работе комиссии;
- приказы о назначении на должности членов комиссии (об изменении наименований должностей, переводе на другую должность (при наличии), приказы об увольнении с работы членов комиссии (при наличии).

7) Приказ (приказы) о назначении пользователя (пользователей) единой информационной системы в сфере закупок (при наличии).

8) Документы по закупкам, осуществленным (осуществляемым) путем проведения конкурентных процедур:

- копию утвержденной документации (извещения) с подписью руководителя субъекта проверки, датой и печатью;

- копию заключенного контракта (дополнительных соглашений к контракту (при наличии);

- скриншоты страниц с электронной торговой площадки, исходя из которых видно, электронной подписью какого должностного лица субъекта проверки каждой из сторон контракта и в какое время и день подписан контракт по итогам конкурентных процедур;

- копии документов по исполнению контракта.

9) Реестры контрактов (гражданско-правовых договоров), заключенных в ____ – ____ годах (п.п. 4, 5 ч. 1 ст. 93 Закона о контрактной системе).

13) Информацию по формам приложений.

2. Обеспечить условия для работы инспекции (в том числе предоставить помещение для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимых средств и оборудования для проведения плановой проверки) *(данный пункт прописывается в случае проведения выездной плановой проверки).*

Приложения:

Директор департамента

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 6
к административному регламенту
департамента финансового контроля
Костромской области по исполнению
государственной функции «Осуществление
контроля путем проведения плановых
и внеплановых проверок соблюдения
законодательства Российской Федерации
и иных нормативных правовых актов
о контрактной системе в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд»

ФОРМА



**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДЕПФИНКОНТРОЛЬ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ)**

Советская ул., д. 122, г. Кострома, 156026
тел/факс (4942) 32-71-14, e-mail: fincontrol@adm44.ru
ОКПО 09082169 ОГРН 1124401005090
ИНН 4401135059 /КПП 440101001

АКТ №__

о результатах проведения плановой проверки

«__» _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(место составления акта)

1. Вводная часть

На основании постановления губернатора Костромской области от 9 июля 2012 года № 152 «О департаменте финансового контроля Костромской области», приказа директора департамента финансового контроля Костромской области от «_» _____ 20__ года № __, пункта __ плана проведения плановых проверок департамента финансового контроля Костромской области по соблюдению законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на ____ год

инспекцией в составе специалистов отдела контроля в сфере закупок
департамента финансового контроля Костромской области:

(должность, фамилия, имя, отчество)
проведена плановая документарная/выездная проверка

(наименование субъекта контроля)

в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Продолжительность проверки с «_» _____ 20__ года по «_» _____ 20__ года.

Период проверки с «_» _____ 20__ года по «_» _____ 2012 года.

Предмет проверки: соблюдение положений законодательства Российской Федерации о контрактной системе.

Сведения о субъекте контроля:

(наименование организации, почтовый адрес, адрес электронной почты)

О проведении проверки уведомлен (уведомление от _____ №__ вручено _____ г.), с копией приказа о проведении проверки ознакомлен _____.

В ходе проверки инспекция руководствовалась:

Инспекцией проверено__ закупок на сумму _____ тыс. рублей (Приложения №1,2), в том числе размещенных путем проведения:

открытого аукциона в электронной форме - _____ закупок;

открытого конкурса - _____ закупок;

запроса котировок - _____ закупок;

у единственного поставщика - _____ закупок.

2. Мотивировочная часть

3. Резолютивная часть

Акт от «_» _____ 20__ года № _____ с приложениями составлен на _____ страницах в 2-х экземплярах.

Список приложений:

№	Наименование	Количество страниц
1.		
2.		

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Приложение № 7
к административному регламенту
департамента финансового контроля
Костромской области по исполнению
государственной функции «Осуществление
контроля путем проведения плановых
и внеплановых проверок соблюдения
законодательства Российской Федерации
и иных нормативных правовых актов
о контрактной системе в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд»

ФОРМА



**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДЕПФИНКОНТРОЛЬ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ)**

Советская ул., д. 122, г. Кострома, 156026
тел/факс (4942) 32-71-14, e-mail: fincontrol@adm44.ru
ОКПО 09082169 ОГРН 1124401005090
ИНН 4401135059 /КПП 440101001

(должность)

(наименование проверяемой организации, адрес)

(Ф.И.О.)

Предписание № _____
об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в
соответствии с законодательством Российской Федерации

«__» _____ 20__ г.
(дата составления)

(место составления)

На основании подпункта _ пункта 2 части 3 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе), абзаца 6 пункта 4 раздела 2 постановления Правительства РФ от 01.10.2020 г. № 1576 «Об утверждении

Правил осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок, операторов специализированных электронных площадок и о внесении изменений в Правила ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений», абзаца 3 подпункта 2 пункта 41 Положения о департаменте финансового контроля Костромской области, утверждённого постановлением губернатора Костромской области от 9 июля 2012 года №152, приказа директора департамента финансового контроля Костромской области от _____ года № __, решения № __ от (дата) по результатам проведения внеплановой проверки (сведения о решении указываются в случае выдачи предписания по результатам проведения внеплановой проверки), инспекцией в составе специалистов отдела контроля в сфере закупок департамента финансового контроля Костромской области: _____

(должность, фамилия, имя отчество)

проведена плановая (внеплановая) (документарная/выездная) проверка в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд _____.
(наименование субъекта контроля)

В результате проверки выявлены нарушения требований Закона о контрактной системе:

Инспекция, руководствуясь ст. 99 Закона о контрактной системе,
ПРЕДПИСЫВАЕТ:

1. _____.

Срок исполнения: до «_» _____ 20__ года.

2. _____.

Срок исполнения: до «_» _____ 20__ года.

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Информацию о выполнении настоящего предписания направить в департамент финансового контроля Костромской области не позднее ____ календарных дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

За невыполнение в установленный срок законного предписания органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, предусмотрена

административная ответственность по ч. 7 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Должность	<i>Подпись</i>	Ф.И.О.
Должность	<i>Подпись</i>	Ф.И.О.
Должность	<i>Подпись</i>	Ф.И.О.