



АДМИНИСТРАЦИЯ ОКРУГА МУРОМ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.01.2017

№ 15

*Об утверждении Порядка осуществления финансовым управлением администрации округа Муром полномочий по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг путем проведения плановых и внеплановых проверок*

В соответствии с частью 3 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок осуществления финансовым управлением администрации округа Муром полномочий по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг путем проведения плановых и внеплановых проверок согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового управления администрации округа Муром.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава округа

Для  
документов



Е.Е.Рычков

Приложение  
к постановлению администрации округа Муром  
от 12.01.2017 № 15  
документов



**Порядок**  
**осуществления финансовым управлением администрации**  
**округа Муром полномочий по контролю в сфере закупок товаров, работ,**  
**услуг путем проведения плановых и внеплановых проверок**  
**Раздел 1. Общие положения**

1. Порядок осуществления финансовым управлением администрации округа Муром полномочий по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее – Порядок) устанавливает сроки и последовательность действий, правила взаимодействия финансового управления администрации округа Муром с физическими и юридическими лицами, органами местного самоуправления администрации округа, учреждениями и иными организациями при осуществлении полномочий.

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение полномочий по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон 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);

решение Совета народных депутатов округа от 26.11.2013 №478 «О мерах по реализации Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»»;

решение Совета народных депутатов округа от 26.06.2014 №562 «Об утверждении Положения о финансовом управлении администрации округа Муром».

3. Деятельность по контролю в сфере закупок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

4. Исполнение полномочий по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг осуществляется контрольно-ревизионным отделом (далее – орган контроля) финансового управления администрации округа (далее – Управление).

5. Контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки осуществляются в отношении муниципальных заказчиков округа, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Законом о контрактной системе отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд округа бюджетных учреждений, а также в отношении муниципальных автономных учреждений округа, муниципальных унитарных предприятий округа и иных юридических лиц, в соответствии с положениями ч. 4 ст. 15 Закона о контрактной системе (далее – Субъект контроля).

6. Предметом плановых и внеплановых проверок (далее – проверка) является соблюдение Субъектом контроля требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее – законодательство о контрактной системе) при определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

7. Цель проведения плановых и внеплановых проверок – предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства о контрактной системе.

8. Проверки проводятся должностными лицами контрольно-ревизионного отдела финансового управления администрации округа (далее – проверяющие).

В состав проверяющих входит не менее двух человек. Состав, а также срок проведения проверки определяется приказом начальника Управления.

Руководитель проверяющих – это муниципальный служащий контрольно-ревизионного отдела, уполномоченный приказом начальника финансового управления проводить проверки, ответственный за ее проведение.

Проверяющий – это муниципальный служащий контрольно-ревизионного отдела финансового управления, уполномоченный приказом начальника Управления.

9. Должностные лица, проводившие проверку имеют право:

-при проведении плановых и внеплановых проверок в соответствии с их полномочиями запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки, а также право беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают заказчики, специализированные организации, операторы электронных площадок, для получения документов и информации о закупках, необходимых контрольному органу в сфере закупок;

-пользоваться при проведении контрольных действий собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами;

-запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки письменные объяснения от должностных лиц Субъекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы и их заверенные копии, необходимые для проведения контрольных действий.

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения проверки, предоставляются в подлиннике или копиях, заверенных в установленном порядке Субъектом контроля.

В случае отказа от предоставления выше указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки руководителем проверяющих делается соответствующая запись.

10. Должностные лица, проводившие проверки обязаны:

-передавать при выявлении в результате проведения органами контроля в сфере закупок плановых и внеплановых проверок в правоохранительные органы информацию о совершении действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта;

-не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, полученные контрольными органами в сфере закупок при осуществлении своих полномочий и иную информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

11. Должностные лица Субъекта контроля – руководитель (лицо, его замещающее) или лицо, им уполномоченное (далее - должностные лица Субъекта контроля), – имеют право:

-на ознакомление с приказом о проведении проверки, актом проверки;

-при наличии возражений по акту проверки представлять в адрес Управления письменные возражения с приложением подтверждающих документов;

-обжаловать во внесудебном и судебном порядке действия (бездействие) контрольного органа при проведении проверки.

12. Должностные лица Субъекта контроля обязаны:

-создать надлежащие условия для проведения проверки – предоставить руководителю и членам группы помещение для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи);

-предоставить руководителю проверяющих в письменной форме документы и информацию, от должностных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы, заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий, давать в устной и письменной форме объяснения;

-принять меры по устранению выявленных проверкой нарушений действующего законодательства.

13. Результатом исполнения полномочий по осуществлению контроля в сфере закупок являются:

- акт проверки по результатам проверки;
- предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- передача в правоохранительные органы информации и фактов содержащих признаки правонарушений;
- обращение в суд, арбитражный суд с иском о признании закупки недействительной.

## **Раздел 2. Состав, последовательность и сроки выполнения плановой проверки**

14. Процедура проведения плановой проверки включает в себя следующие действия:

- 1) подготовка плана проведения плановых проверок;
- 2) размещение плана проведения плановых проверок в единой информационной системе;
- 3) подготовка приказа о проведении плановой проверки и уведомления о проведении проверки;
- 4) направление уведомления о проведении проверки;
- 5) осуществление проверки и подготовка акта проверки;
- 6) выдача предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок (далее также – предписание);
- 7) размещение информации о результатах проведения плановой проверки в единой информационной системе.

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

## **Раздел 3. Подготовка плана проведения плановых проверок**

16. Плановая проверка осуществляется на основании плана проверок, утвержденного приказом финансового управления. Основаниями для включения в план проверок Субъекта контроля являются следующие обстоятельства:

- 1) проверка ранее не проводилась;
- 2) истек шестимесячный срок с момента проведения предыдущей проверки, в результате которой выявлено большое количество нарушений;
- 3) годовой объем закупок превышает 50 млн. рублей;
- 4) поступление жалоб от участников закупки на действия (бездействие) Субъекта контроля;

5) поступление информации о нарушении законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

17. Приказ об утверждении плана проведения плановых проверок готовится заведующим контрольно-ревизионным отделом Управления.

18. План проверок утверждается на шесть месяцев, и должен содержать наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта проверки, цель проверки, дата (месяц) проведения проверки.

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

#### **Раздел 4. Размещение плана проведения плановых проверок в единой информационной системе**

20. План проведения плановых проверок на соответствующее полугодие, а также вносимые в него изменения, размещаются проверяющими в единой информационной системе (далее – ЕИС) не позднее пяти рабочих дней до дня планового периода.

#### **Раздел 5. Подготовка приказа о проведении плановой проверки**

21. Основанием для начала подготовки приказа является наступление срока проведения проверки, указанного в плане проверок.

22. Руководитель проверяющих готовит приказ о проведении плановой проверки и уведомление о проведении плановой проверки.

23. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Контролирующего органа;
- 2) состав группы с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого члена группы;
- 3) предмет проверки;
- 4) цель и основания проведения проверки;
- 5) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 6) проверяемый период;
- 7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;
- 8) наименование Субъекта контроля.

#### **Раздел 6. Подготовка и направление уведомления о проведении плановой проверки**

24. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) предмет проверки;
- 2) цель и основания проведения проверки;
- 3) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 4) проверяемый период;

5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления Субъектами контроля;

6) информацию о необходимости уведомления Субъектом контроля должностных лиц контрактной службы или контрактного управляющего, осуществляющих определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для данного Субъекта в проверяемый период;

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

25. Уведомление о проведении плановой проверки направляется Субъекту контроля не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения проверки.

26. Информация о приказе о проведении плановой проверки, об уведомлении о проведении плановой проверки и назначении даты начала и окончания проведения плановой проверки размещается в ЕИС органом контроля в течение 2 рабочих дней с даты принятия приказа о проведении плановой проверки.

## **Раздел 7. Осуществление проверки и подготовка акта проверки**

27. До начала проведения проверки проверяющие представляют для ознакомления Субъекту контроля копию приказа о проведении проверки.

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

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

2) по письменному запросу начальника финансового управления представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений;

3) обеспечивать необходимые условия для работы должностным лицам, проводившим проверку, 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.

В случае если Субъект контроля не имеет возможности представить должностным лицам, проводившим проверку требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок представления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения должностных лиц, проводивших проверку, но не более чем на пять рабочих дней. При невозможности представить требуемые документы Субъект контроля обязан представить должностным лицам, проводившим проверку письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

28. Плановая проверка в сфере закупок проводится в сроки, предусмотренные приказом о проведении плановой проверки.

Срок проведения плановой проверки не может превышать 30 рабочих дней.

Срок проведения плановой проверки может быть продлен на 30 рабочих дней или приостановлен на срок до 6 месяцев по письменному представлению ответственного должностного лица, проводившего проверку, согласованному с начальником Управления (лицом, его замещающим).

29. Результаты плановой проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные приказом о проведении проверки. При этом предписание по результатам проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью акта проверки.

Акт состоит из вводной и мотивировочной частей.

Вводная часть заключения должна содержать:

- 1) номер, дату и место составления акта;
- 2) дату и номер приказа о проведении плановой проверки;
- 3) основания, цели и срок плановой проведения проверки;
- 4) период проведения плановой проверки;
- 5) предмет плановой проверки;
- 6) фамилии, имена, отчества, наименование должностей должностных лиц Управления, проводивших проверку;
- 7) наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки.

В мотивировочной части акта должны быть указаны:

- 1) обстоятельства, установленные при проведении плановой проверки;
- 2) нормы законодательства и нормативных правовых актов, которыми руководствовались при принятии решения;
- 3) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

По результатам проведения плановой проверки должностными лицами, проводившими проверку, готовится акт.

30. Акт проверки подписывается всеми должностными лицами проводившими проверку.

Копия акта проверки направляется сопроводительным письмом за подписью начальника Управления (лицом его замещающим) по почте либо вручается лично Субъекту контроля с отметкой о получении в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания.

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

Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать сроков, указанных в приказе о проведении проверки.



## **Раздел 8. Состав, последовательность и сроки выполнения внеплановой проверки**

31 Процедура проведения внеплановой проверки включает в себя следующие действия:

- 1) подготовка приказа о проведении внеплановой проверки и уведомления о проведении внеплановой проверки;
- 2) направление, вручение уведомления о проведении внеплановой проверки;
- 3) осуществление внеплановой проверки и подготовка акта проверки;
- 4) выдача предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

## **Раздел 9. Подготовка приказа о проведении внеплановой проверки и уведомления о проведении внеплановой проверки**

32. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) Субъекта контроля.

Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Закона о контрактной системе. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

2) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе;

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

4) решение в виде приказа начальника Управления, принятого в связи с поступлением обращений, информации (поручений, требований) Главы округа (лица, его замещающего), правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений, иных органов, граждан и организаций.

33. Заведующий контрольно-ревизионным отделом готовит приказ и уведомление о проведении внеплановой проверки.

Приказ и уведомление о проведении проверки в установленном порядке передаются на подпись начальнику Управления (лицу, его замещающему).

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

- 1) наименование Контролирующего органа;
- 2) состав должностных лиц с указанием фамилии, имени, отчества и должности
- 3) предмет проверки;
- 4) цель и основания проведения проверки;
- 5) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 6) проверяемый период;

7) наименование Субъекта контроля.

### **Раздел 10. Направление уведомления о проведении внеплановой проверки**

35. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) предмет проверки;
- 2) цель и основания проведения проверки;
- 3) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 4) проверяемый период;
- 5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления Субъектом контроля;

- 6) информацию о необходимости уведомления Субъектом контроля должностных лиц контрактной службы или контрактного управляющего, осуществляющих определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для данного Субъекта в проверяемый период;

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

36. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется Субъекту контроля нарочно с отметкой о получении в сроки, указанные в пункте 25 настоящего Порядка.

37. Осуществление внеплановой проверки, подготовка акта проверки осуществляется в порядке, аналогичном порядку проведения плановых проверок, указанному в пунктах 27-30 настоящего Порядка.

### **Раздел 11. Оформление и выдача предписания по результатам проведения плановых и внеплановых проверок**

38. В случае, если при проведении плановой (внеплановой) проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе, ответственный за проведение проверки, готовит предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе.

Предписание о недопущении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок в будущем, а также в случае, когда выявленные нарушения не повлияли на результаты закупок не выдается.

39. Предписание является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

40. В предписании должны быть указаны:

- 1) дата и место выдачи Предписания;

- 2) сведения об акте проверки, на основании которого выдается предписание;
- 3) наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;
- 4) требование о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- 5) срок, в течение которого должно быть исполнено предписание;
- 6) срок, в течение которого в Управление должно поступить подтверждение исполнения предписания.

Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, понимаются:

- 1) отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе проведения определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Предписание об отмене решений комиссий выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение и (или) в документацию о проведении торгов, запроса котировок, запроса предложений;

- 2) внесение изменений в извещение и (или) в документацию о проведении торгов, запроса котировок, запроса предложений. При этом срок подачи заявок на участие в торгах, запросе котировок, запросе предложений должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством о контрактной системе в случае внесения изменений в указанные документы;

- 3) аннулирование процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- 4) проведение процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе.

Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

Предписание в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания направляется лицу, в отношении которого проведена проверка.

41. Лица, в отношении которых выдано предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе, вправе направить в Управление мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного предписанием.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в Управление. По результатам рассмотрения указанного ходатайства начальником Управления (лицо, его замещающее) принимается решение о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

42. Материалы проверки хранятся в Управлении не менее чем три года.

43. При выявлении в результате проверки фактов, содержащих признаки административного правонарушения, Управление направляет

материалы проверки в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней.

## **Раздел 12. Размещение предписания в единой информационной системе**

44. Орган контроля размещает предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в единой информационной системе в течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания в случаях, установленных Законом о контрактной системе.

## **Раздел 13. Результат проведения проверки**

45. Результатом проведения проверки является:  
акт проверки (акт проверки и предписание) по результатам проведения плановой (внеплановой) проверки.

## **Раздел 14. Обжалование результатов проверок**

46. Решения и действия (бездействие) Управления или его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения полномочий по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг могут быть обжалованы заинтересованным лицом в досудебном (внесудебном) порядке.

47. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения Управления или должностных лиц Управления, принятые в ходе исполнения полномочий по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг;

2) действия (бездействие) должностных лиц Управления, в ходе исполнения полномочий по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг.

48. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, исполняющих полномочия по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг подается в Управление и адресуется начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Жалоба на решения, действия (бездействие) Управления направляется в администрацию округа – Главе округа.

49. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление в ходе личного приема заявителя, в форме электронного документа или письменной форме.

50. Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

51. Жалоба, поступившая в Управление, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации в Управлении.

52. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, начальник Управления (лицо, его замещающее) вправе продлить срок ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

53. Жалоба должна содержать:

наименование органа (должностного лица органа) осуществляющего полномочия по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего полномочия по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг, должностного лица органа, осуществляющего полномочия по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего полномочия по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг должностного лица органа, исполняющего полномочия по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

54. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

55. Ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается в случае, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя не поддаются прочтению;

в жалобе обжалуется судебное решение, при этом жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, её направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю может сообщаться о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и не приводятся новые доводы или обстоятельства, при этом

начальник Управления (лицо, его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу Управления. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

56. По результатам рассмотрения жалобы начальником Управления (лицом, его замещающим) принимается решение об удовлетворении либо частичном удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Начальник финансового управления

О.А.Балнова