



СЛУЖБА ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОГО КОНТРОЛЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

«03» июня 2024 г.

№ 32-од

Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
17.06.2024 за № 86/266

О некоторых вопросах реализации Службой финансово-бюджетного контроля Луганской Народной Республики полномочий в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Луганской Народной Республики

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», с целью реализации пункта 2.1 подпунктами 2.2.2, 2.2.3 пункта 2.2 Положения о Службе финансово-бюджетного контроля Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 24.10.2023 № УГ-693/23 «Об утверждении Положения о Службе финансово-бюджетного контроля Луганской Народной Республики» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые к настоящему приказу:

1.1. Административный регламент Службы финансово-бюджетного контроля Луганской Народной Республики по исполнению государственной функции по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения государственных

нужд Луганской Народной Республики и муниципальных нужд муниципальных образований Луганской Народной Республики;

1.2. Административный регламент исполнения Службой финансово-бюджетного контроля Луганской Народной Республики государственной функции по проведению внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения государственных нужд Луганской Народной Республики и муниципальных нужд муниципальных образований Луганской Народной Республики, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с законодательством о закупках отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения государственных нужд Луганской Народной Республики и муниципальных нужд муниципальных образований Луганской Народной Республики;

1.3. Административный регламент исполнения Службой финансово-бюджетного контроля Луганской Народной Республики государственной функции по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при осуществлении закупок для государственных нужд Луганской Народной Республики и муниципальных нужд муниципальных образований Луганской Народной Республики;

1.4. Административный регламент исполнения Службой финансово-бюджетного контроля Луганской Народной Республики государственной функции по проведению плановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Луганской Народной Республики и муниципальных нужд муниципальных образований Луганской Народной Республики.

2. Отделу правовой работы и административного производства Службы финансово-бюджетного контроля Луганской Народной Республики направить настоящий приказ для государственной регистрации в Министерство юстиции Луганской Народной Республики в порядке, установленном действующим законодательством Луганской Народной Республики.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его государственной регистрации в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики.

Начальник службы
финансово-бюджетного контроля
Луганской Народной Республики

С.С. Твердохлеб

УТВЕРЖДЕН
приказом Службы финансово-
бюджетного контроля
Луганской Народной Республики
от «03» июня 2024 № 32-од

Административный регламент Службы финансово-бюджетного контроля Луганской Народной Республики по исполнению государственной функции по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения государственных нужд Луганской Народной Республики и муниципальных нужд муниципальных образований Луганской Народной Республики

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции – государственная функция по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения государственных нужд Луганской Народной Республики и муниципальных нужд муниципальных образований Луганской Народной Республики (далее соответственно – Государственная функция, Субъект контроля, закупка).

Глава 2. Наименование исполнительного органа непосредственно исполняющего Государственную функцию

2. Исполнение Государственной функции осуществляется Службой финансово-бюджетного контроля Луганской Народной Республики (далее – Служба).

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

3. Исполнение Государственной функции осуществляется должностными лицами Службы, уполномоченными на проведение внеплановых проверок:

- а) начальником Службы;
- б) заместителем начальника Службы;

в) начальником управления по контролю и мониторингу в сфере закупок Службы (далее – начальник Управления по контролю, Управление по контролю соответственно), заместителем начальника управления – начальником отдела контроля в сфере закупок Управления по контролю (далее – заместитель начальника Управления по контролю), ответственными за организацию осуществления внеплановых проверок;

г) начальником отдела мониторинга в сфере закупок Управления по контролю;

д) главными консультантами отдела мониторинга в сфере закупок и главными консультантами отдела контроля в сфере закупок Управления по контролю;

е) главным специалистом-экспертом отдела мониторинга в сфере закупок и главным специалистом-экспертом отдела контроля в сфере закупок Управления по контролю.

Глава 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение Государственной функции

4. Государственная функция осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конституцией Луганской Народной Республики;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным конституционным законом от 04 октября 2022 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Луганской Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Луганской Народной Республики»;

Правилами ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений, предусмотренных Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 января 2022 года № 60;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2020 года № 961 «Об установлении предельного размера (предельных размеров) начальной (максимальной) цены контракта, при превышении которого заключение контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае признания конкурса или аукциона несостоявшимися осуществляется по согласованию с контрольным органом в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, об утверждении Правил согласования контрольным органом в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (далее – Правила согласования);

Правилами 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, банков, государственной корпорации развития «ВЭБ.РФ», региональных гарантийных организаций и о внесении изменений в Правила ведения реестров жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 октября 2020 года № 1576 (далее – Правила осуществления контроля);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2022 года № 2559 «О мерах по обеспечению режима военного положения и об особенностях планирования и осуществления закупок для обеспечения государственных нужд Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на их территориях, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

Положением о Службе финансово-бюджетного контроля Луганской Народной Республики, утвержденным Указом Главы Луганской Народной Республики от 24 октября 2023 года № УГ-693/23 «Об утверждении положения о Службе финансово-бюджетного контроля Луганской Народной Республики»;

настоящим Административным регламентом.

Глава 4. Предмет государственного контроля

5. Предметом государственного контроля является:

соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для

обеспечения государственных и муниципальных нужд Луганской Народной Республики.

6. Исполнение Государственной функции осуществляется посредством рассмотрения жалобы и проведения внеплановой документарной проверки в соответствии с Правилами осуществления контроля (далее – проверка).

Глава 5. Права и обязанности должностных лиц службы при проведении проверок

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

а) запрашивать и получать необходимую информацию в установленные сроки для выполнения Государственной функции;

б) запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов;

в) осуществлять иные права в соответствии с Федеральным законом в сфере закупок, настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением Государственной функции;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства в сфере закупок, принимать меры по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

д) выдавать предписания/представления об устранении нарушений законодательства в сфере закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее – предписание/представление).

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

а) исполнять Государственную функцию в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) не разглашать информацию, полученную при исполнении Государственной функции, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

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

г) осуществлять иные обязанности в соответствии с Федеральным законом в сфере закупок, настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением Государственной функции.

9. В случае если в ходе проведения проверки установлено, что информация и документы, размещенные в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система), не соответствуют информации и документам, составленным в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или аккредитации участника закупки на электронной площадке, то для Службы приоритет имеют информация и документы, размещенные в единой информационной системе.

Глава 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводятся проверки

10. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке исполнения Государственной функции;
- осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;
- направлять в Службу возражения по выявленным нарушениям законодательства в сфере закупок;
- обращаться в установленном порядке в суд, арбитражный суд с исками, в том числе с исками о восстановлении нарушенных прав;
- осуществлять иные права в соответствии с Федеральным законом в сфере закупок, и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением Государственной функции.

11. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

- а) представлять в Службу, должностным лицам Службы, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента, документы и информацию, предусмотренные пунктом 7 Правил согласования;
- б) представлять по требованию Службы необходимые ей документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также объяснения в устной форме;
- в) исполнять в установленные сроки предписания/представления;
- г) обеспечивать явку представителей заказчика по требованию Службы в случае необходимости участия такого представителя в проверке.

Глава 7. Описание результатов исполнения Государственной функции

12. Документарным оформлением результатов исполнения Государственной функции являются:

- решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной, принятое по результатам рассмотрения жалобы и проведения проверки (далее – решение);
- предписание/представление;
- протокол об административном правонарушении;

информация в правоохранительные органы о факте совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, и (или) документы, подтверждающие такой факт;

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

при наличии оснований, предусмотренных законодательством, исковое заявление в суд, арбитражный суд о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Раздел II. Требования к порядку исполнения Государственной функции

Глава 8. Порядок информирования об исполнении Государственной функции

13. Информация об исполнении Государственной функции является открытой, общедоступной, бесплатной и предоставляется всем заинтересованным лицам при личном или письменном обращении, включая обращение, поступившее в Службу в форме электронного документа. Указанная информация по выбору заинтересованных лиц представляется в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, размещается на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14. Информация о Службе:

Место нахождения Службы, почтовый адрес Службы: 291016, Луганская Народная Республика, Г.О. Луганский, г. Луганск, пл. Героев Великой Отечественной войны, дом 3А.

График работы Службы: понедельник - пятница 9-00 - 18-00.

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

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

Личный прием граждан проводится:

начальником Службы – в последнюю среду каждого месяца с 17 часов до 18 часов;

заместителем начальника Службы – во второй четверг каждого месяца с 17 часов до 18 часов.

Официальный сайт Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://sfbklnr.ru/> (далее - официальный сайт Службы).

Адрес электронной почты: sfbk-lnr@lnr-gov.ru.

15. Письменные обращения об исполнении Государственной функции (в том числе обращения, поступившие в Службу в форме электронного документа) рассматриваются должностными лицами Службы в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Днем регистрации обращения является день его поступления в Службу.

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

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

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

17. Должностные лица Службы предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

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

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

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

5) о времени приема документов;

6) о сроке исполнения Государственной функции;

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

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

18. Основными требованиями при предоставлении информации являются актуальность, своевременность, четкость и доступность изложения информации, полнота информации, соответствие информации требованиям законодательства.

19. Подробные консультации по вопросам исполнения Государственной функции осуществляют должностные лица Управления по контролю.

20. Если заинтересованное лицо не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом Управления по контролю, оно может обратиться к начальнику Службы либо заместителю начальника Службы в соответствии с графиком приема граждан.

21. На официальном сайте Службы размещается следующая информация:

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

2) план проведения плановых проверок на текущий год;

3) текст настоящего Административного регламента;

4) график личного приема граждан начальником Службы, заместителем начальника Службы.

Глава 9. Срок исполнения Государственной функции

22. Служба рассматривает жалобу в течение пяти рабочих дней со дня поступления жалобы, а также осуществляет иные действия, связанные с рассмотрением жалобы, в сроки, предусмотренные Федеральным законом в сфере закупок.

23. Датой поступления жалобы является дата ее регистрации в Службе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения Государственной функции, требования к порядку ее выполнения, в том числе особенности выполнения в электронной форме

Глава 10. Перечень административных процедур

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

1) предварительное рассмотрение жалобы;

2) рассмотрение жалобы по существу и проведение внеплановой проверки;

3) изготовление, направление полного текста решения (подписания/представления).

25. Выполнение административной процедуры – предварительное рассмотрение жалобы, осуществляется должностными лицами Управления по контролю.

Выполнение административных процедур – рассмотрение жалобы по существу и проведение внеплановой проверки, изготовление, направление полного текста решения (предписания/представления) осуществляется комиссией Службы по проведению внеплановой проверки, формируемой приказом начальника Службы из числа сотрудников Службы, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента (далее – комиссия Службы).

Глава 11. Предварительное рассмотрение жалобы

26. При проведении конкурентных способов, при осуществлении закупки товара у единственного поставщика в электронной форме, предусмотренной частью 12 статьи 93 Федерального закона в сфере закупок (далее – электронные процедуры), участник закупки подает жалобу исключительно с использованием единой информационной системы путем формирования и размещения в этой системе информации, указанной в части 4 статьи 105 Федерального закона в сфере закупок.

27. В рамках административной процедуры – предварительное рассмотрение жалобы, должностные лица Управления по контролю, в случае размещения жалобы в соответствии с требованиями части 21 статьи 99 Федерального закона в сфере закупок в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний/представлений, представлений, предусмотренных Федеральным законом в сфере закупок (далее – реестр проверок), осуществляют предварительное рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом в сфере закупок, в целях определения позиции Службы по жалобе в соответствии с требованиями части 8 статьи 105 Федерального закона в сфере закупок:

1) о принятии жалобы к рассмотрению по существу с указанием даты, времени и места ее рассмотрения, о возможности использования систем видеоконференц-связи в соответствии с частью 2 статьи 106 Федерального закона в сфере закупок;

2) об отказе (с обоснованием такого отказа) в принятии жалобы к рассмотрению по существу в случаях, если:

а) жалоба подана с нарушением требований статьи 105 Федерального закона в сфере закупок;

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

28. Начальник (заместитель начальника) Управления по контролю, согласовывает решение по результатам предварительного рассмотрения жалобы с заместителем начальника Службы и доводит его до начальника Службы.

29. Решение о принятии жалобы к рассмотрению по существу и проведении проверки либо об отказе в принятии жалобы к рассмотрению по существу принимается начальником Службы в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы.

Не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем размещения в соответствии с частью 5 статьи 105 Федерального закона в сфере закупок жалобы, начальник (заместитель начальника) Управления по контролю размещает в реестре проверок информацию о решении по жалобе, предусмотренную частью 8 статьи 105 Федерального закона в сфере закупок.

30. Решение о проведении проверки оформляется приказом начальника Службы.

31. Начальник (заместитель начальника) Управления по контролю не позднее двух рабочих дней со дня поступления в Службу жалобы обеспечивает подготовку следующих документов:

проект приказа о проведении проверки;

уведомление о принятии жалобы к рассмотрению по существу.

Проект приказа начальника Службы о проведении проверки согласовывается заместителем начальника Службы.

32. Приказ начальника Службы о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

наименование Службы;

состав комиссии Службы с указанием фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) и должности каждого члена комиссии Службы;

предмет проведения проверки;

цель и основания проведения проверки;

дату начала и дату окончания проведения проверки;

сроки, в течение которых принимается решение по результатам проведения проверки;

наименование Субъекта контроля.

Изменение состава комиссии Службы оформляется приказом начальника Службы.

33. В день принятия решения о рассмотрении жалобы по существу и проведении проверки жалоба передается в комиссию Службы для рассмотрения жалобы и проведения проверки в порядке, установленном главой 12 настоящего Административного регламента и главой 6 Федерального закона в сфере закупок.

34. Участники закупки, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе направить в Службу возражения на жалобу, которые подаются в соответствии с частью 2 статьи 106 Федерального закона в сфере закупок.

35. В течение одного рабочего дня с даты принятия решения о возвращении жалобы без рассмотрения Управление по контролю, в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона в сфере закупок

размещает в реестре проверок, и (или) единой информационной системе данную информацию.

36. Результатом административной процедуры является:
приказ начальника Службы о проведении проверки;
решение об отказе в принятии жалобы к рассмотрению по существу.

37. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник (заместитель начальника) Управления по контролю.

Глава 12. Рассмотрение жалобы по существу и проведение внеплановой проверки

38. Основанием для административной процедуры – является приказ начальника Службы о проведении проверки.

39. Рассмотрение жалобы и проведение проверки осуществляется комиссией Службы.

40. Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы и проведения проверки, вправе направить в Службу письменные возражения на жалобу и участвовать в ее рассмотрении лично или через своих представителей. Возражения на жалобу направляются в Службу не позднее рабочего дня, предшествующего дню рассмотрения жалобы по существу. Возражения направляются в Службу посредством почтовой и (или) факсимильной связи либо электронной почтой либо непосредственно доставляются в Службу.

41. В случае приостановления Службой определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта заказчиком до рассмотрения жалобы по существу комиссия Службы направляет заказчику, оператору специализированной электронной площадки, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию требование о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта заказчиком до рассмотрения жалобы по существу, которое является для них обязательным.

При проведении электронных процедур такое приостановление (в случае принятия решения о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется Службой с использованием единой информационной системы при размещении информации в соответствии с пунктом 1 части 8 статьи 105 Федерального закона в сфере закупок. Размещение соответствующей информации в единой информационной системе осуществляется начальником (заместителем начальника) Управления по контролю, заместителем начальника Службы.

42. Комиссия Службы рассматривает жалобу и возражения на жалобу в течение пяти рабочих дней с даты поступления жалобы и уведомляет заявителя, лиц, направивших возражения на жалобу, о результатах такого рассмотрения.

При этом комиссия Службы, вправе направлять запросы о предоставлении информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы и проведения проверки, в том числе запросить у Субъекта контроля указанные информацию и документы.

43. Не допускается запрашивать у заявителя информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов (в том числе у органов государственной власти), органов местного самоуправления.

44. Заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированная организация, комиссия по осуществлению закупок, ее члены, должностные лица контрактной службы, контрактный управляющий, оператор электронной площадки, действия (бездействие) которых обжалуются, обязаны представить на рассмотрение жалобы по существу документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные Федеральным законом в сфере закупок, аудио-, видеозаписи и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или аккредитации участника закупки на электронной площадке.

Рассмотрение жалобы и проведения проверки не осуществляется в отношении результатов оценки заявок на участие в конкурсе в соответствии с указанными в пунктах 3 и 4 части 1 статьи 32 Федерального закона в сфере закупок критериями оценки этих заявок, окончательных предложений.

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

46. В случае отсутствия на заседании комиссии Службы сторон (их представителей), надлежащим образом уведомленных о месте и времени рассмотрения жалобы, комиссия Службы вправе рассмотреть жалобу и провести проверку в их отсутствие.

47. Непосредственно перед рассмотрением жалобы комиссия Службы проверяет полномочия представителей заявителя, Субъекта контроля, действия (бездействие) которых обжалуются, лиц, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, присутствующих на рассмотрении жалобы. В случае если полномочия представителей не подтверждены должным образом, такие представители вправе присутствовать на заседании комиссии Службы без права давать пояснения по существу жалобы.

48. Оператор электронной площадки обязан представить комиссии Службы документы, составленные в ходе проведения аукциона в электронной форме, и сведения, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением сведений об участниках закупки, конфиденциальность которых оператор электронной площадки обязан обеспечивать в соответствии с Федеральным законом в сфере закупок.

49. Руководитель комиссии Службы (далее - руководитель) либо в отсутствие руководителя его заместитель:

а) открывает заседание комиссии Службы и объявляет о содержании жалобы, подлежащей рассмотрению;

б) выясняет вопрос о возможности рассмотрения жалобы и проведения проверки;

в) разъясняет представителям сторон и иным заинтересованным лицам их права и обязанности;

г) устанавливает и разъясняет представителям сторон порядок проведения проверки в связи с рассмотрением жалобы, уведомляет о том, что ведется аудиозапись заседания комиссии Службы;

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

е) принимает меры по обеспечению надлежащего порядка рассмотрения жалобы и проведения проверки;

ж) оглашает результаты рассмотрения жалобы и проведения проверки - резолютивную часть решения комиссии Службы о признании жалобы обоснованной или необоснованной и о выдаче предписания/представления, в случае принятия такого решения.

50. Рассмотрение жалобы и проведение проверки начинается с сообщения заявителем (его представителем) об обжалуемых действиях (бездействии) Субъекта контроля, о своих требованиях, а в случае отсутствия заявителя (его представителя) – с сообщения членом комиссии Службы о фактах, изложенных в жалобе заявителя.

51. При рассмотрении жалобы и проведении проверки комиссия Службы:

а) заслушивает лиц, участвующих в рассмотрении жалобы;

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

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

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

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

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

и проведение проверки продолжается с того момента, на котором заседание комиссии Службы было прервано объявлением перерыва.

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

53. По результатам рассмотрения жалобы и проведения проверки комиссия Службы принимает единое решение простым большинством голосов членов комиссии Службы, присутствовавших на заседании. Руководитель и члены комиссии Службы не имеют права воздерживаться от голосования. Руководитель комиссии Службы голосует последним.

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

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

В случае если член комиссии Службы не согласен с решением, он излагает письменно особое мнение, которое хранится в материалах проверки, не оглашается и не подлежит направлению.

54. По результатам рассмотрения жалобы и проведения проверки комиссия Службы принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной и при необходимости о выдаче предписания/представления, в случае если при рассмотрении жалобы и проведении проверки выявлены нарушения законодательства в сфере закупок (далее - нарушения).

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

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

55. Начальник Службы в соответствии с частью 22 статьи 99 Федерального закона в сфере закупок с учетом решения комиссии Службы принимает решение о совершении (при необходимости) действий, предусмотренных пунктами 1 и 3 части 22 статьи 99 Федерального закона в сфере закупок, выдает (при необходимости) предписание/представление.

Комиссия Службы изготавливает проект предписания/представления и направляет начальнику Службы для подписания.

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

57. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы и проведения проверки, может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев с даты его принятия.

58. Результатом административной процедуры является оглашение резолютивной части решения комиссии Службы о признании жалобы обоснованной или необоснованной и о выдаче предписания/представления, в случае принятия решения о его выдаче.

59. Ответственными лицами за проведение административной процедуры являются члены комиссии Службы.

Глава 13. Изготовление и направление полного текста решения, предписания/представления

60. По результатам рассмотрения жалобы и проведения проверки в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения жалобы, проведения проверки и оглашения резолютивной части решения и о выдаче предписания/представления, в случае принятия решения о его выдаче, изготавливается полный текст решения комиссии Службы, предписания/представления (в случае принятия решения о его выдаче).

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

Вводная часть решения комиссии Службы содержит:

наименование Службы;

состав комиссии Службы;

номер решения;

дата и место принятия решения;

наименование сторон;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) присутствующих на заседании представителей сторон и других заинтересованных лиц;

указание на закупку.

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

Мотивировочная часть решения комиссии Службы содержит:

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

нормы законодательства Российской Федерации, в соответствии с которыми комиссией Службы принято решение;

информация о выявленных нарушениях законодательства в сфере закупок и о нарушениях иных нормативных правовых актов, а также о наличии признаков состава административного правонарушения и (или) состава преступления;

иные сведения.

Резолютивная часть решения комиссии Службы содержит:

выводы комиссии Службы о признании жалобы обоснованной либо необоснованной;

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

выводы комиссии Службы о необходимости передачи копий материалов дела для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

сведения о выдаче предписания/представления 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 государственные (муниципальные) органы власти (должностному лицу).

62. В предписании/представлении указывается:

дата и место выдачи предписания/представления;

состав комиссии Службы;

сведения о решении комиссии Службы, на основании которого выдается предписание/представление;

наименование, адрес Субъекта контроля, которому выдается предписание/представление;

действия, которые необходимо осуществить Субъекту контроля в целях устранения нарушений;

сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание/представление;

сроки, в течение которых в Службу должны поступить копии документов и сведения об исполнении предписания/представления.

63. Предписание/представление подлежит исполнению Субъектом контроля в срок, установленный таким предписанием.

64. Не позднее трех рабочих дней с даты принятия решения о выдаче предписания/представления комиссия Службы размещает решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы по существу, предписание/представление (в случае его выдачи) в реестре проверок.

65. Контроль за исполнением Субъектом контроля предписания/представления осуществляется начальником (заместителем начальника) Управления по контролю на основании информации, поступившей от Субъекта контроля.

66. В случае неисполнения в установленные сроки Субъектом контроля предписания/представления начальник (заместитель начальника) Управления по контролю направляет начальнику Службы информацию об истечении срока исполнения предписания/представления с приложением подтверждающих документов для принятия решения о проведении внеплановой проверки в порядке, установленном для проведения внеплановых проверок.

67. Результатом административной процедуры являются:
- полный текст решения комиссии Службы, предписание/представление (в случае принятия решения о его выдаче);
 - протокол об административном правонарушении;
 - исковое заявление о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - информация в правоохранительные органы о факте совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, и (или) документы, подтверждающие такой факт;
 - информация в другой государственный (муниципальный) орган (должностному лицу) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции соответствующего органа (должностного лица);
 - приказ начальника Службы о проведении внеплановой проверки.
68. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются члены комиссии Службы.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Службы, а также ее должностных лиц

69. Граждане, организации вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие), решения, принимаемые в ходе исполнения Государственной функции (далее - заинтересованное лицо).
70. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения, принимаемые Службой либо ее должностными лицами в ходе исполнения Государственной функции.
71. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Службу жалобы (претензии) (далее – жалоба) на решения и действия (бездействие) Службы либо ее должностных лиц, принимаемые в ходе исполнения Государственной функции.
72. Жалоба может быть направлена через организации почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты Службы, а также принята при личном приеме.
73. Жалоба регистрируется в день ее поступления, что является основанием для начала процедуры административного (внесудебного) обжалования.
74. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа и должна содержать:
- 1) наименование органа, исполняющего Государственную функцию, должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Службы (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица или полное наименование организации, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ в письменной форме (уведомление о переадресации жалобы), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа (уведомление о переадресации жалобы);

3) предмет жалобы;

4) личная подпись заинтересованного лица (в случае подачи жалобы в письменной форме) и дата.

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

76. Ответ на жалобу не дается в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

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

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

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

80. Вышестоящим должностным лицом Службы, которому может быть адресована жалоба заинтересованного лица, является начальник Службы.

81. Заинтересованное лицо имеет право:

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

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

3) получать устную информацию в ходе рассмотрения жалобы по телефонам, указанным в пункте 14 настоящего Административного регламента, а также письменную информацию по своему письменному запросу о представлении информации.

82. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения Службы и ее должностных лиц, принимаемые в ходе исполнения Государственной функции, Служба принимает одно из следующих решений:

1) признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения Государственной функции;

2) признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

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

84. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется через официальный сайт Службы, должностными лицами Службы по телефонам, указанным в пункте 14 настоящего Административного регламента.

85. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

Начальник Службы
финансово-бюджетного контроля
Луганской Народной Республики

С.С. Твердохлеб

УТВЕРЖДЕН
приказом Службы финансово-
бюджетного контроля
Луганской Народной Республики
от «03 » июня 2024 № 32-од

**Административный регламент
исполнения Службой финансово-бюджетного контроля
Луганской Народной Республики государственной функции
по проведению внеплановых проверок в отношении заказчиков,
контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий
по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов,
уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения
государственных нужд Луганской Народной Республики
и муниципальных нужд муниципальных образований
Луганской Народной Республики, в отношении специализированных
организаций, выполняющих в соответствии с законодательством
о закупках отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для
обеспечения государственных нужд Луганской Народной Республики и
муниципальных нужд муниципальных образований Луганской Народной
Республики**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции: проведение внеплановых проверок в отношении субъектов контроля, указанных в части 2 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», при осуществлении закупок для обеспечения государственных нужд Луганской Народной Республики и муниципальных нужд муниципальных образований Луганской Народной Республики (далее соответственно – Государственная функция, Субъект контроля, закупка).

Глава 2. Наименование исполнительного органа, непосредственно исполняющего государственную функцию

2. Исполнение Государственной функции осуществляется Службой финансово-бюджетного контроля Луганской Народной Республики (далее – Служба).

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

3. Исполнение Государственной функции осуществляется должностными лицами Службы, уполномоченными на проведение внеплановых проверок:

а) начальником Службы;

б) заместителем начальника Службы;

в) начальником управления по контролю и мониторингу в сфере закупок Службы (далее – начальник Управления по контролю, Управление по контролю соответственно); заместителем начальника управления – начальником отдела контроля в сфере закупок Управления по контролю (далее – заместитель начальника Управления по контролю), ответственными за организацию осуществления внеплановых проверок;

г) начальником отдела мониторинга в сфере закупок Управления по контролю;

д) главными консультантами отдела контроля в сфере закупок и главными консультантами отдела мониторинга в сфере закупок Управления по контролю;

е) главным специалистом-экспертом отдела контроля в сфере закупок и главным специалистом-экспертом отдела мониторинга в сфере закупок Управления по контролю.

Глава 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение Государственной функции

4. Государственная функция осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конституцией Луганской Народной Республики;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным конституционным законом от 04 октября 2022 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Луганской Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Луганской Народной Республики»;

Правилами ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений,

предусмотренных Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 января 2022 года № 60;

Правилами 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, банков, государственной корпорации развития «ВЭБ.РФ», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 октября 2020 года № 1576 (далее – Правила осуществления контроля);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2022 года № 2559 «О мерах по обеспечению режима военного положения и об особенностях планирования и осуществления закупок для обеспечения государственных нужд Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на их территориях, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

Положением о Службе финансово-бюджетного контроля Луганской Народной Республики, утвержденным Указом Главы Луганской Народной Республики от 24 октября 2023 года № УГ-693/23 «Об утверждении Положения о Службе финансово-бюджетного контроля Луганской Народной Республики»;
настоящим Административным регламентом.

Глава 4. Предмет государственного контроля

5. Предметом государственного контроля является:

соответствие действий (бездействия) Субъекта контроля требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство в сфере закупок).

6. Исполнение Государственной функции осуществляется посредством проведения внеплановой проверки в форме документарной проверки и (или) выездной проверки (далее – проверка).

Глава 5. Права и обязанности должностных лиц службы при проведении проверок

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

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

б) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и приказа начальника Службы о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают заказчики, специализированные организации, выполняющие отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Луганской Народной Республики и муниципальных нужд муниципальных образований Луганской Народной Республики, для получения документов и информации о закупках, необходимых Службе;

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

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства в сфере закупок и принимать меры по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

д) выдавать предписания/представления об устранении нарушений законодательства в сфере закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее – предписание/представление).

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

а) не разглашать информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

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

в) использовать информацию, содержащуюся в информационной системе, указанной в части 13 статьи 4 Федерального закона в сфере закупок, при проведении проверки (при наличии доступа к указанной информации).

9. Должностные лица Службы, указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента, вправе запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки. Представление документов и информации, предусмотренных настоящим пунктом, не требуется в случае их размещения в соответствии с Федеральным законом в сфере закупок в единой информационной системе (далее – единая информационная система). В случае, если в ходе проведения проверки 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, то для контрольного органа приоритет имеют информация и документы, размещенные в единой информационной системе.

Глава 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводятся проверки

10. Лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

- а) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке проведения проверки;
- б) обращаться в суд, арбитражный суд с исками, в том числе с исками о восстановлении нарушенных прав;
- в) направлять в Службу письменные возражения по выявленным Службой нарушениям законодательства в сфере закупок.

11. Лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

а) представлять в Службу, должностным лицам Службы, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента, извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке (в случае если Федеральным законом в сфере закупок предусмотрена документация о закупке), заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные Федеральным законом в сфере закупок, аудио-, видеозаписи и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) представлять по требованию Службы необходимые ей документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также объяснения в устной форме;

в) исполнять в установленные сроки предписания/представления;

г) обеспечить беспрепятственный доступ должностным лицам Службы по предъявлении ими служебных удостоверений и приказа начальника Службы о проведении проверки в помещения и на территории, которые занимают заказчики, специализированные организации, выполняющие отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Луганской Народной Республики и муниципальных нужд муниципальных образований Луганской Народной Республики, для получения документов и информации о закупках, необходимых Службе;

д) обеспечить явку представителей Субъекта контроля по требованию Службы в случае необходимости участия такого представителя в проверке.

Глава 7. Описание результатов исполнения Государственной функции

12. Документарным оформлением результатов исполнения Государственной функции являются:

решение о наличии нарушений законодательства в сфере закупок либо о неподтверждении таких нарушений в действиях (бездействии) Субъекта контроля (далее – решение по результатам проведения проверки);

предписание/представление;

протокол об административном правонарушении;

информация в правоохранительные органы о факте совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, и (или) документы, подтверждающие такой факт;

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

при наличии оснований, предусмотренных законодательством, исковое заявление в суд, арбитражный суд о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Раздел II. Требования к порядку исполнения Государственной функции

Глава 8. Порядок информирования об исполнении Государственной функции

13. Информация об исполнении Государственной функции является открытой, общедоступной, бесплатной и предоставляется всем заинтересованным лицам при личном или письменном обращении, включая обращение, поступившее в Службу в форме электронного документа. Указанная информация по выбору заинтересованных лиц представляется в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, размещается на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14. Информация о Службе:

Место нахождения Службы, почтовый адрес Службы: 291016, Луганская Народная Республика, Г.О. Луганский, г. Луганск, пл. Героев Великой Отечественной войны, дом 3А.

График работы Службы: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00.

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

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

Личный прием граждан проводится начальником Службы в последнюю среду каждого месяца с 17-00 до 18-00, заместителем начальника Службы во второй четверг каждого месяца с 17-00 до 18-00.

Официальный сайт Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://sfbklnr.ru/> (далее – официальный сайт Службы).

Адрес электронной почты: sfbk-lnr@lnr-gov.ru.

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

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

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

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

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

17. Должностные лица Службы предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

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

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

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

5) о времени приема документов;

6) о сроке исполнения Государственной функции;

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

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

18. Основными требованиями при предоставлении информации являются

актуальность, своевременность, четкость и доступность в изложении информации, полнота информации, соответствие информации требованиям законодательства.

19. Подробные консультации по вопросам исполнения Государственной функции осуществляют должностные лица Управления по контролю.

20. Если заинтересованное лицо не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом Управления по контролю, оно может обратиться к начальнику Службы либо заместителю начальника Службы в соответствии с графиком приема граждан.

21. На официальном сайте Службы размещается следующая информация:

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

2) план проведения плановых проверок на текущий год;

3) текст настоящего Административного регламента;

4) график личного приема граждан начальником Службы, заместителем начальника Службы.

Глава 9. Срок исполнения Государственной функции

22. Срок проведения проверки составляет не более 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

Срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней. Срок проведения проверки может быть продлен не более одного раза, общий срок проведения проверки не может составлять более 20 рабочих дней.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 10. Перечень административных процедур

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

1) назначение проверки;

2) проведение проверки;

3) реализация результатов проведения проверки.

24. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются:

а) законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при проведении административных процедур и совершении должностными лицами административных действий;

б) степень обеспеченности Службы ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

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

г) подтверждение факта выявленных нарушений материалами проверки.

Глава 11. Назначение проверок

25. Проверки осуществляются в соответствии с решением начальника Службы, принятым по основаниям:

1) получение информации о признаках нарушения законодательства 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 в сфере закупок;

обнаружение должностным лицом Службы признаков нарушения законодательства в сфере закупок, в том числе в случае поступления информации, содержащейся в жалобе участника закупки, жалоба которого в соответствии с частью 15 статьи 105 Федерального закона в сфере закупок отозвана таким участником закупок либо в соответствии с частью 11 статьи 105 Федерального закона в сфере закупок возвращена такому участнику закупок;

получение сообщения из средств массовой информации, в котором указывается на наличие признаков нарушения законодательства в сфере закупок;

2) истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с пунктом 2 части 22 статьи 99 Федерального закона в сфере закупок предписания/представления;

3) получение обращения участника закупки с жалобой на действия (бездействие) Субъекта контроля;

4) получение обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

26. Информация о признаках нарушения законодательства в сфере закупок направляется в Службу в письменной форме путем личного обращения в Службу или через организации почтовой связи либо электронной почтой; в форме электронного документа, оформленного в соответствии с законодательством, через официальный сайт Службы либо автоматизированную информационную систему.

Датой поступления информации о признаках нарушения законодательства в сфере закупок является дата ее регистрации в соответствии с требованиями по организации документооборота в Службе.

27. При поступлении информации о признаках нарушения законодательства в сфере закупок, проведение проверки в отношении которой неподведомственно Службе, данная информация направляется Службой для рассмотрения по подведомственности в соответствии с пунктом 22 Правил осуществления контроля.

Служба при направлении информации о признаках нарушения законодательства в сфере закупок для рассмотрения по подведомственности направляет заявителю (при его наличии) уведомление в соответствии с пунктом 24 Правил осуществления контроля.

28. В случае поступления информации о признаках нарушения законодательства в сфере закупок, истечения срока исполнения ранее выданного предписания/представления решение о проведении проверки принимается начальником Службы в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления указанной информации в Службу, со дня истечения срока исполнения ранее выданного предписания/представления.

Решение о проведении проверки оформляется приказом начальника Службы.

29. Начальник (заместитель начальника) Управления по контролю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения начальником Службы о проведении проверки обеспечивает подготовку следующих документов:

приказа начальника Службы о проведении проверки;

уведомления о проведении проверки в связи с поступлением информации о признаках нарушения законодательства в сфере закупок (далее – уведомление о проведении проверки).

Проект приказа начальника Службы о проведении проверки согласовывается заместителем начальника Службы.

30. Приказ начальника Службы о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

наименование Службы;

состав комиссии Службы по проведению проверки с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности каждого члена комиссии Службы по проведению проверки;

предмет проведения проверки;

цель и основания проведения проверки;

дату начала и дату окончания проведения проверки;

сроки, в течение которых принимается решение по результатам проведения проверки;

наименование Субъекта контроля.

Изменение состава комиссии Службы по проведению проверки оформляется приказом начальника Службы.

31. Уведомление о проведении проверки подписывается начальником Службы либо заместителем начальника Службы.

Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

место проведения проверки;

дата и время проведения проверки;

наименование Субъекта контроля.

32. Уведомление о проведении проверки направляется начальником (заместителем начальника) Управления по контролю заявителю (при его наличии), Субъекту контроля посредством почтовой и факсимильной связи

либо электронной почты в течение 15 рабочих дней со дня поступления в Службу информации о признаках нарушения законодательства в сфере закупок в соответствии с пунктом 8 Правил осуществления контроля.

33. В течение двух рабочих дней со дня назначения места, даты и времени проведения проверки заместитель начальника Службы либо начальник (заместитель начальника) Управления по контролю размещает в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона в сфере закупок, информацию об этом в Реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений, предусмотренных Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – реестр проверок), и (или) единой информационной системе.

34. Результатом административной процедуры назначения проверки являются:

приказ начальника о проведении проверки;
уведомление о проведении проверки.

35. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры назначения проверки, является начальник (заместитель начальника) Управления по контролю.

Глава 12. Проведение проверок

36. Основанием для административной процедуры проведения проверки является приказ начальника Службы о проведении проверки, направление заявителю (при его наличии), Субъекту контроля уведомления о проведении проверки.

37. Проверка осуществляется комиссией Службы по проведению проверки.

Проверка может проводиться на заседании комиссии Службы по проведению проверки либо без проведения заседания комиссии.

При проведении заседания комиссии Службы по проведению проверки такое заседание считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

38. Проверки подразделяются на документарные и (или) выездные.

39. Документарная проверка проводится по месту нахождения Службы при представлении Субъектами контроля необходимых для проведения проверки документов.

40. Выездная проверка проводится по месту нахождения Субъекта контроля в порядке, предусмотренном разделом VI Правил осуществления контроля.

41. Решение о проведении выездной проверки принимается начальником Службы в случае если при проведении документарной проверки комиссией Службы по проведению проверки установлено, что принять решение по результатам проведения проверки невозможно в связи с неразмещением в единой информационной системе информации и документов, подлежащих размещению в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок,

и отсутствием ответа на запрос информации, а также в иных случаях, определенных начальником Службы.

42. Срок проведения проверки установлен в пункте 22 настоящего Административного регламента.

43. При проведении проверки на заседании комиссии Службы по проведению проверки заявитель (при его наличии), Субъекты контроля и иные приглашенные Службой лица, которым направлено уведомление, предусмотренное пунктом 32 настоящего Административного регламента, вправе лично присутствовать при проведении проверки, а также направить своих представителей.

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

44. Службой на заседание комиссии Службы по проведению проверки могут быть приглашены эксперты, представители органов власти, свидетели (лица, которым могут быть известны обстоятельства, относящиеся к проведению проверки).

45. На заседании комиссии Службы по проведению проверки ведется аудиозапись, которая хранится не менее трех лет.

46. Руководитель комиссии Службы по проведению проверки либо в отсутствие руководителя член комиссии Службы по проведению проверки, исполняющий его обязанности:

- а) открывает заседание комиссии Службы по проведению проверки;
- б) разъясняет лицам, участвующим в заседании комиссии Службы по проведению проверки, их права, определяет последовательность совершения действий при проверке;
- в) уведомляет о том, что ведется аудиозапись заседания комиссии Службы по проведению проверки;
- г) руководит заседанием комиссии Службы по проведению проверки, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования материалов, обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании комиссии Службы по проведению проверки;
- д) принимает меры по обеспечению на заседании комиссии Службы по проведению проверки надлежащего порядка;
- е) оглашает результаты проведения проверки (резолютивную часть решения по результатам проведения проверки) и подписание/представление (в случае его наличия).

47. По ходатайству лиц, участвующих в проведении проверки, либо по инициативе комиссии Службы по проведению проверки, в том числе для выяснения обстоятельств, имеющих значение для принятия решения по результатам проведения проверки, в заседании комиссии Службы по проведению проверки может быть объявлен перерыв, а также указаны место, дата и время проведения проверки после перерыва. При этом общий срок

проведения проверки не должен превышать срок, установленный в пункте 22 настоящего Административного регламента.

После окончания перерыва заседание комиссии Службы по проведению проверки продолжается с момента, на котором заседание было прервано.

В случае если после окончания перерыва изменился состав комиссии Службы по проведению проверки, проведение проверки начинается заново.

48. Комиссия Службы по проведению проверки в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока проведения проверки размещает в реестре проверок и (или) единой информационной системе информацию о продлении срока проведения проверки в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона в сфере закупок.

49. В случае если при проведении выездной проверки заказчиками, специализированными организациями, выполняющими в соответствии с законодательством о закупках отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Луганской Народной Республики и муниципальных нужд муниципальных образований Луганской Народной Республики, не выполняются требования подпункта «г» пункта 11 настоящего Административного регламента, комиссией Службы по проведению проверки составляется акт, в котором фиксируются события по воспрепятствованию доступа в помещения и на территории, которые занимают такие Субъекты контроля, для получения 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 двух рабочих дней со дня воспрепятствования доступа в помещения и на территории, которые занимают указанные Субъекты контроля, для получения документов и информации о закупках, необходимых комиссии Службы по проведению проверки.

Акт передается начальнику Службы в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня его составления комиссией Службы по проведению проверки.

На основании указанного акта начальник Службы в течение одного рабочего дня со дня представления ему данного акта обращается в правоохранительные органы для обеспечения комиссии Службы по проведению проверки доступа в помещения и на территории, которые занимают указанные Субъекты контроля, для получения соответствующих информации и документов.

50. В случае если при проведении проверки Субъектами контроля не выполняются требования подпунктов «а», «б» пункта 11 настоящего Административного регламента, комиссия Службы по проведению проверки 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 двух рабочих дней со дня непредставления информации и документов о закупках, необходимых комиссии Службы по проведению проверки.

Акт передается начальнику Службы в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня его составления комиссией Службы по проведению проверки.

На основании указанного акта начальник Службы в течение одного рабочего дня со дня представления ему данного акта обращается в правоохранительные органы для обеспечения получения комиссией Службы по проведению проверки соответствующих информации и документов.

51. В случаях, указанных в пунктах 49, 50 настоящего Административного регламента, срок проведения проверки не приостанавливается, и комиссия Службы по проведению проверки принимает решение о наличии нарушений законодательства в сфере закупок либо о неподтверждении таких нарушений в действиях (бездействии) Субъектов контроля на основе информации и документов, находящихся в распоряжении комиссии Службы по проведению проверки, которые, в том числе размещены в единой информационной системе.

52. Решение по результатам проведения проверки оформляется в соответствии с требованиями Правил осуществления контроля.

Решение по результатам проведения проверки принимается простым большинством голосов членов комиссии Службы по проведению проверки.

В случае если член комиссии Службы по проведению проверки не согласен с решением, он излагает письменно особое мнение, которое хранится в материалах проведения проверки и не подлежит направлению с решением заявителю и Субъектам контроля.

53. Решение по результатам проведения проверки состоит из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

Резолютивная часть решения по результатам проведения проверки, предписания/представление (в случае его наличия) подлежит оглашению по окончании проведения проверки.

54. При выявлении в результате проведения проверки нарушений законодательства в сфере закупок в соответствии с частью 22 статьи 99 Федерального закона в сфере закупок комиссия Службы по проведению проверки на основании принятого решения по результатам проведения проверки выдает предписание/представление, за исключением случаев:

выявления нарушений законодательства в сфере закупок, которые не повлияли или не могли повлиять на результаты определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

выявления нарушений законодательства в сфере закупок, которые были допущены Субъектами контроля при определении ими поставщика (подрядчика, исполнителя), если контракт заключен.

Предписание/представление изготавливается комиссией Службы по проведению проверки в порядке, установленном Правилами осуществления контроля одновременно с решением по результатам проведения проверки.

55. Полный текст решения по результатам проведения проверки, Предписания/представления (в случае его наличия) изготавливается комиссией Службы по проведению проверки в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня его принятия.

Решение по результатам проведения проверки подписывается принявшими его членами комиссии Службы по проведению проверки.

Предписание/представление подписывается начальником Службы.

Срок изготовления решения по результатам проведения проверки, предписания/представления (в случае его наличия) не включается в срок проведения проверки.

56. Предписание/представление подлежит исполнению Субъектом контроля в срок, установленный таким предписанием/представлением.

57. Комиссия Службы по проведению проверки направляет Субъекту контроля, заявителю одновременно копию решения по результатам проведения проверки, копию предписания/представления (в случае его наличия) в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня изготовления и подписания/представления полного текста решения по результатам проведения проверки, предписания/представления (в случае его наличия), посредством почтовой или факсимильной связи либо электронной почты в соответствии с пунктом 8 Правил осуществления контроля.

58. После изготовления и подписания полного текста решения по результатам проведения проверки, предписания/представления (в случае его наличия), но не позднее трех рабочих дней, текст решения, предписания/представления (в случае его наличия) размещается комиссией Службы по проведению проверки в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона в сфере закупок, в реестре проверок и (или) единой информационной системе.

59. Результатом административной процедуры проведения проверки является решение по результатам проведения проверки, предписание /представление (в случае его наличия).

60. Комиссия Службы по проведению проверки, принявшая решение по результатам проведения проверки, подготовившая предписание/представление, по обращению заявителя или по собственной инициативе вправе исправить допущенные в решении по результатам проведения проверки, предписании/представлении описки, опечатки и арифметические ошибки путем вынесения определения об исправлении описок, опечаток или арифметических ошибок (далее – определение) соответственно.

Определение направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня его изготовления, но не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя, выявления описок, опечаток и арифметических ошибок.

После изготовления и подписания полного текста определения, но не позднее трех рабочих дней, текст определения размещается комиссией Службы по проведению проверки в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона в сфере закупок, в реестре проверок и (или) единой информационной системе.

61. Максимальный срок проведения проверки установлен в пункте 22 настоящего Административного регламента, срок оформления результатов проверки, предписания/представления (в случае его наличия) не может превышать трех рабочих дня со дня принятия решения по результатам проведения проверки.

62. Контроль за исполнением Субъектом контроля предписания/представления осуществляется начальником (заместителем начальника) Управления по контролю на основании информации, поступившей от Субъекта контроля.

63. В случае неисполнения в установленные сроки Субъектом контроля предписания/представления начальник (заместитель начальника) Управления по контролю направляет начальнику Службы информацию, подтверждающую истечение срока исполнения предписания/представления, для принятия решения о проведении проверки в соответствии с настоящим Административным регламентом.

64. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры проведения проверки, являются должностные лица Службы, указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента.

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

Раздел IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Службы, а также ее должностных лиц

66. Граждане, организации вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие), решения, принимаемые в ходе исполнения Государственной функции (далее – заинтересованное лицо).

67. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения, принимаемые Службой либо ее должностными лицами в ходе исполнения Государственной функции.

68. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Службу жалобы (претензии) (далее – жалоба) на решения и действия (бездействие) Службы либо ее должностных лиц, принимаемые в ходе исполнения Государственной функции.

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

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

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

1) наименование органа, исполняющего Государственную функцию, должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Службы (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица или полное наименование организации, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ в письменной форме (уведомление о переадресации жалобы), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа (уведомление о переадресации жалобы);

3) предмет жалобы;

4) личная подпись заинтересованного лица (в случае подачи жалобы в письменной форме) и дата.

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

73. Ответ на жалобу не дается в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

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

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

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

77. Вышестоящим должностным лицом Службы, которому может быть адресована жалоба заинтересованного лица, является начальник Службы.

78. Заинтересованное лицо имеет право:

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

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

3) получать устную информацию в ходе рассмотрения жалобы по телефонам, указанным в пункте 14 настоящего Административного регламента, а также письменную информацию по своему письменному запросу о представлении информации.

79. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения Службы и ее должностных лиц, принимаемые в ходе исполнения Государственной функции, Служба принимает одно из следующих решений:

1) признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения Государственной функции;

2) признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

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

81. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется через официальный сайт Службы, должностными лицами Службы по телефонам, указанным в пункте 14 настоящего Административного регламента.

82. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

Начальник Службы
финансово-бюджетного контроля
Луганской Народной Республики

С.С. Твердохлеб

УТВЕРЖДЕН
приказом Службы финансово-
бюджетного контроля
Луганской Народной Республики
от «03» июня 2024 № 32-од

**Административный регламент
исполнения Службой финансово-бюджетного контроля
Луганской Народной Республики государственной функции
по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком
(подрядчиком, исполнителем) при осуществлении закупок для
государственных нужд Луганской Народной Республики
и муниципальных нужд муниципальных образований
Луганской Народной Республики**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции: согласование заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг (далее – закупка) для государственных нужд Луганской Народной Республики и муниципальных нужд муниципальных образований Луганской Народной Республики (далее – Государственная функция).

Глава 2. Наименование исполнительного органа, непосредственно исполняющего Государственную функцию

2. Исполнение Государственной функции осуществляется Службой финансово-бюджетного контроля Луганской Народной Республики (далее – Служба).

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

3. Исполнение Государственной функции осуществляется должностными лицами Службы, уполномоченными на проведение внеплановых проверок:

а) начальником Службы;

б) заместителем начальника Службы;

в) начальником управления по контролю и мониторингу в сфере закупок Службы (далее – начальник Управления по контролю, Управление по контролю соответственно), заместителем начальника управления – начальником отдела контроля в сфере закупок Управления по контролю (далее – заместитель начальника Управления по контролю), ответственными за организацию осуществления внеплановых проверок;

г) начальником отдела мониторинга в сфере закупок Управления по контролю;

д) главными консультантами отдела мониторинга в сфере закупок и главными консультантами отдела контроля в сфере закупок Управления по контролю;

е) главным специалистом-экспертом отдела мониторинга в сфере закупок и главным специалистом-экспертом отдела контроля в сфере закупок Управления по контролю.

Глава 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение Государственной функции

4. Государственная функция осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конституцией Луганской Народной Республики;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным конституционным законом от 04 октября 2022 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Луганской Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Луганской Народной Республики»;

Правилами ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений, предусмотренных Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 января 2022 года № 60;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2020 года № 961 «Об установлении предельного размера (предельных размеров) начальной (максимальной) цены контракта, при превышении которого заключение контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае признания конкурса или аукциона несостоявшимися осуществляется по согласованию с контрольным органом в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, об утверждении Правил согласования контрольным органом в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд заключения контракта с единственным поставщиком

(подрядчиком, исполнителем) и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (далее – Правила согласования);

Правилами 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, банков, государственной корпорации развития «ВЭБ.РФ», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 октября 2020 года № 1576 (далее – Правила осуществления контроля);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2022 года № 2559 «О мерах по обеспечению режима военного положения и об особенностях планирования и осуществления закупок для обеспечения государственных нужд Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на их территориях, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

Положением о Службе финансово-бюджетного контроля Луганской Народной Республики, утвержденным Указом Главы Луганской Народной Республики от 24 октября 2023 года № УГ-693/23 «Об утверждении Положения о Службе финансово-бюджетного контроля Луганской Народной Республики»; настоящим Административным регламентом.

Глава 4. Предмет государственного контроля

5. Предметом государственного контроля является:

соблюдение заказчиком либо уполномоченным органом или уполномоченным учреждением, наделенными полномочиями в соответствии со статьей 26 Федерального закона в сфере закупок (далее – заказчик), требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство в сфере закупок) при осуществлении закупок для государственных нужд Луганской Народной Республики и муниципальных нужд муниципальных образований Луганской Народной Республики у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона в сфере закупок.

6. Исполнение Государственной функции осуществляется посредством рассмотрения обращения заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее – обращение о согласовании заключения контракта) и проведения внеплановой проверки в соответствии с Правилами осуществления контроля (далее – проверка).

Глава 5. Права и обязанности должностных лиц службы при проведении проверок

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

а) получать необходимую информацию в установленные сроки для выполнения Государственной функции;

б) запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов;

в) осуществлять иные права в соответствии с Федеральным законом в сфере закупок, настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением Государственной функции;

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

а) исполнять Государственную функцию в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) не разглашать информацию, полученную при исполнении Государственной функции, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

в) осуществлять иные обязанности в соответствии с Федеральным законом в сфере закупок, настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением Государственной функции.

9. В случае если в ходе проведения проверки установлено, что информация и документы, размещенные в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система), не соответствуют информации и документам, составленным в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или аккредитации участника закупки на электронной площадке, то для Службы приоритет имеют информация и документы, размещенные в единой информационной системе.

Глава 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводятся проверки

10. Лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

а) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке проведения проверки;

б) осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;

в) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Службы и их решения, принятые при исполнении Государственной функции, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. Лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

а) представлять в Службу, должностным лицам Службы, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента, документы и информацию, предусмотренные пунктом 7 Правил согласования;

- б) представлять по требованию Службы необходимые ей документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также объяснения в устной форме;
- в) исполнять в установленные сроки предписания/представления;
- г) обеспечить явку представителей заказчика по требованию Службы в случае необходимости участия такого представителя в проверке.

Глава 7. Описание результатов исполнения Государственной функции

12. Документарным оформлением результатов исполнения Государственной функции являются:

решение о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком);

решение об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком);

решение о наличии нарушений законодательства в сфере закупок либо о неподтверждении таких нарушений в действиях (бездействии) заказчиков (далее – решение по результатам проведения проверки);

предписание/представление;

протокол об административном правонарушении;

информация в правоохранительные органы о факте совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, и (или) документы, подтверждающие такой факт;

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

при наличии оснований, предусмотренных законодательством, исковое заявление в суд, арбитражный суд о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Раздел II. Требования к порядку исполнения Государственной функции

Глава 8. Порядок информирования об исполнении Государственной функции

13. Информация об исполнении Государственной функции является открытой, общедоступной, бесплатной и предоставляется всем заинтересованным лицам при личном или письменном обращении, включая обращение, поступившее в Службу в форме электронного документа. Указанная информация по выбору заинтересованных лиц представляется в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, размещается на официальном сайте Службы

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14. Информация о Службе:

Место нахождения Службы, почтовый адрес Службы: 291016, Луганская Народная Республика, Г.О. Луганский, г. Луганск, пл. Героев Великой Отечественной войны, дом 3А.

График работы Службы: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00.

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

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

Личный прием граждан проводится начальником Службы в последнюю среду каждого месяца с 17-00 до 18-00, заместителем начальника Службы во второй четверг каждого месяца с 17-00 до 18-00.

Официальный сайт Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интерне»: <http://www.sfbklnr.ru/> (далее – официальный сайт Службы).

Адрес электронной почты: sfbk-lnr@lnr-gov.ru.

15. Письменные обращения об исполнении Государственной функции (в том числе обращения, поступившие в Службу в форме электронного документа) рассматриваются должностными лицами Службы в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Днем регистрации обращения является день его поступления в Службу.

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

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

При ответах на устные обращения и телефонные звонки должностные лица Службы подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо

или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

17. Должностные лица Службы предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

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

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

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

5) о времени приема документов;

6) о сроке исполнения Государственной функции;

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

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

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

19. Подробные консультации по вопросам исполнения Государственной функции осуществляют должностные лица Управления по контролю.

20. Если заинтересованное лицо не удовлетворено информацией, предоставленной должностным лицом Управления по контролю, оно может обратиться к начальнику Службы либо заместителю начальника Службы в соответствии с графиком приема граждан.

21. На официальном сайте Службы размещается следующая информация:

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

2) план проведения плановых проверок на текущий год;

3) текст настоящего Административного регламента;

4) график личного приема граждан начальником Службы, заместителем начальника Службы.

Глава 9. Срок исполнения Государственной функции

22. Срок рассмотрения обращения о согласовании заключения контракта и проведения проверки, принятия решения по результатам проведения проверки, принятия решения о согласовании заключения контракта либо об отказе в согласовании заключения контракта, принятия решения о выдаче

предписания/представления (в случае его выдачи), оформления результатов проверки и направления заказчику решения по результатам проведения проверки, решения о согласовании заключения контракта либо об отказе \в согласовании заключения контракта, предписания/представления (в случае его выдачи) не может превышать восемь рабочих дней со дня, следующего за днем поступления обращения о согласовании заключения контракта в Службу.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения Государственной функции, требования к порядку ее выполнения, в том числе особенности выполнения в электронной форме

Глава 10. Рассмотрение обращения о согласовании заключения контракта и проведение проверки в связи с получением обращения о согласовании заключения контракта

23. Порядок направления обращения о согласовании заключения контракта, требования к составу, содержанию и форме обращения о согласовании заключения контракта установлены Правилами согласования.

24. Обращение о согласовании заключения контракта считается поступившим в Службу в день его поступления в единую информационную систему и регистрации в соответствии с требованиями по организации документооборота в Службе либо в случае, предусмотренном подпунктом «е» пункта 10 Правил согласования.

25. В случае непредставления заказчиком информации и документов в соответствии с подпунктом «е» пункта 10 Правил согласования действия, предусмотренные пунктом 11 Правил согласования, Службой не осуществляются и обращение о согласовании заключения контракта не рассматривается.

26. При поступлении обращения о согласовании заключения контракта осуществляется проведение проверки в порядке, установленном в соответствии с частью 2 статьи 99 Федерального закона в сфере закупок, и с учетом Правил согласования в соответствии с решением начальника Службы.

27. Начальник (заместитель начальника) Управления по контролю не позднее двух рабочих дней со дня поступления в Службу обращения о согласовании заключения контракта обеспечивает подготовку следующих документов:

приказ о проведении проверки;

Проект приказа начальника Службы о проведении проверки согласовывается заместителем начальника Службы.

28. Решение о проведении проверки оформляется приказом начальника Службы.

Приказ начальника Службы о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

наименование Службы;

состав комиссии Службы по проведению проверки с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности каждого члена комиссии Службы по проведению проверки;

предмет проведения проверки;

цель и основания проведения проверки;

дату начала и дату окончания проведения проверки;

сроки, в течение которых принимается решение по результатам проведения проверки;

наименование заказчика.

Изменение состава комиссии Службы по проведению проверки оформляется приказом начальника Службы.

29. В течение двух рабочих дней со дня назначения места, даты и времени проведения проверки заместитель начальника Службы либо начальник (заместитель начальника) Управления по контролю размещает в Реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений, предусмотренных «Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – реестр проверок), и (или) единой информационной системе данную информацию в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона в сфере закупок.

30. Проверка осуществляется комиссией Службы по проведению проверки в соответствии с требованиями Правил осуществления контроля и нормативного правового акта Службы, устанавливающего порядок проведения внеплановых проверок в рамках осуществления контроля в сфере закупок.

31. Комиссия Службы по проведению проверки принимает решение о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 13 Правил согласования.

При этом при выявлении в результате рассмотрения обращения и проведения внеплановой проверки нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в части условий контракта, заключаемого по результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), Служба выдает предписание, предусмотренное пунктом 2 части 22 статьи 99 Федерального закона в сфере закупок. Такое предписание в соответствии с частью 23 статьи 99 Федерального закона в сфере закупок должно содержать действия, которые должны быть совершены Заказчиком, получившим такое предписание, при заключении контракта.

32. Комиссия Службы по проведению проверки принимает решение об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае выявления при проведении внеплановой проверки:

а) выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) с нарушением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

б) проведения закрытого способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) без согласования с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в соответствии с частью 2 статьи 72 Федерального закона в сфере закупок на осуществление согласования закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

в) описания объекта закупки, влекущего ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок;

г) установления требований к участникам закупки с нарушением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

д) сокращения предусмотренного Федеральным законом в сфере закупок срока подачи заявок на участие в закупке;

е) отклонения заявки на участие в закупке либо ее части, признания заявки на участие в закупке либо ее части не соответствующими требованиям извещения об осуществлении закупки (если Федеральным законом в сфере закупок предусмотрено извещение об осуществлении закупки) и документации о закупке (если Федеральным законом в сфере закупок предусмотрена документация о закупке), а также приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) (если Федеральным законом в сфере закупок предусмотрено приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)), отказа в допуске к участию в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с нарушением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

ж) несоответствия заявки на участие в закупке, поданной единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), информация о котором указана в разделе 4 приложения к Правилам согласования, либо информации, предусмотренной подпунктами «е» и «ж» пункта 7 Правил согласования, требованиям извещения об осуществлении закупки (если Федеральным законом в сфере закупок предусмотрено извещение об осуществлении закупки) и документации о закупке (если Федеральным законом в сфере закупок предусмотрена документация о закупке), а также приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) (если Федеральным законом в сфере закупок предусмотрено приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя));

з) несоответствия единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), информация о котором указана в разделе 4 приложения Правил согласования, требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки (если Федеральным законом в сфере закупок предусмотрено извещение об осуществлении закупки) и документации о закупке (если Федеральным законом

в сфере закупок предусмотрена документация о закупке), а также приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) (если Федеральным законом в сфере закупок предусмотрено приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)) в соответствии с частью 1, частями 1¹, 2 и 2¹ (при наличии таких требований) статьи 31 Федерального закона в сфере закупок.

33. Решение по результатам проведения проверки оформляется в соответствии с требованиями Правил осуществления контроля.

Решение по результатам проведения проверки принимается простым большинством голосов членов комиссии Службы по проведению проверки.

В случае если член комиссии Службы по проведению проверки не согласен с решением, он излагает письменно особое мнение, которое хранится в материалах проведения проверки и не подлежит направлению с решением заказчику.

34. Полный текст решения по результатам проведения проверки изготавливается комиссией Службы по проведению проверки в день принятия решения.

Решение подписывается принявшими его членами комиссии Службы по проведению проверки.

35. На основании решения комиссии Службы по проведению проверки начальник Службы принимает одно из следующих решений:

о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Решение о согласовании заключения контракта либо об отказе в согласовании заключения контракта оформляется приказом начальника Службы.

Подготовка проекта решения о согласовании заключения контракта либо об отказе в согласовании заключения контракта осуществляется комиссией Службы по проведению проверки.

36. При выявлении в результате рассмотрения обращения о согласовании заключения контракта и проведения проверки нарушений законодательства в сфере закупок в части условий контракта, заключаемого по результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в соответствии с частью 22 статьи 99 Федерального закона в сфере закупок комиссия Службы по проведению проверки выдает предписание.

Предписание изготавливается комиссией Службы по проведению проверки в порядке, установленном Правилами осуществления контроля, одновременно с решением по результатам проведения проверки, за исключением выявления нарушений законодательства в сфере закупок, которые не повлияли или не могли повлиять на результаты определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Предписание подписывается начальником Службы.

37. Направление заказчику решения о согласовании заключения контракта либо об отказе в согласовании заключения контракта и предписания (в случае его выдачи) осуществляется с учетом требований подпункта «в» пункта 11 Правил согласования.

38. После изготовления и подписания полного текста решения по результатам проведения проверки, предписания (в случае его выдачи), но не позднее трех рабочих дней, текст решения, предписания (в случае его выдачи) размещается комиссией Службы по проведению проверки в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона в сфере закупок, в реестре проверок и (или) единой информационной системе.

39. Комиссия Службы по проведению проверки, принявшая решение по результатам проведения проверки, подготовившая предписание, по обращению заказчика или по собственной инициативе вправе исправить допущенные в решении по результатам проведения проверки, предписании описки, опечатки и арифметические ошибки путем вынесения определения об исправлении описок, опечаток или арифметических ошибок (далее – определение) соответственно.

Определение направляется заказчику в течение трех рабочих дней со дня его изготовления, но не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения заказчика.

После изготовления и подписания полного текста определения, но не позднее трех рабочих дней текст определения размещается комиссией Службы по проведению проверки в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона в сфере закупок, в реестре проверок и (или) единой информационной системе.

40. Предписание подлежит исполнению заказчиком в срок, установленный таким предписанием.

41. Контроль за исполнением заказчиком предписания осуществляется начальником (заместителем начальника) Управления по контролю на основании информации, поступившей от заказчика.

42. В случае неисполнения в установленные сроки заказчиком предписания начальник (заместитель начальника) Управления по контролю направляет начальнику Службы информацию, подтверждающую истечение срока исполнения предписания, для принятия решения о проведении внеплановой проверки в соответствии с нормативным правовым актом Службы, устанавливающим порядок проведения внеплановых проверок в рамках осуществления контроля в сфере закупок.

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

Раздел IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Службы, а также ее должностных лиц

44. Граждане, организации вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие), решения, принимаемые в ходе исполнения Государственной функции (далее – заинтересованное лицо).

45. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения, принимаемые Службой либо ее должностными лицами в ходе исполнения Государственной функции.

46. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Службу жалобы (претензии) (далее – жалоба) на решения и действия (бездействие) Службы либо ее должностных лиц, принимаемые в ходе исполнения Государственной функции.

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

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

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

1) наименование органа, исполняющего Государственную функцию, должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Службы (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица или полное наименование организации, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ в письменной форме (уведомление о переадресации жалобы), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа (уведомление о переадресации жалобы);

3) предмет жалобы;

4) личная подпись заинтересованного лица (в случае подачи жалобы в письменной форме) и дата.

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

51. Ответ на жалобу не дается в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

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

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

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

55. Вышестоящим должностным лицом Службы, которому может быть адресована жалоба заинтересованного лица, является начальник Службы.

56. Заинтересованное лицо имеет право:

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

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

3) получать устную информацию в ходе рассмотрения жалобы по телефонам, указанным в пункте 14 настоящего Административного регламента, а также письменную информацию по своему письменному запросу о представлении информации.

57. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения Службы и ее должностных лиц, принимаемые в ходе исполнения Государственной функции, Служба принимает одно из следующих решений:

1) признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения Государственной функции;

2) признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

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

59. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется через официальный сайт Службы, должностными лицами Службы по телефонам, указанным в пункте 14 настоящего Административного регламента.

60. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Начальник Службы
финансово-бюджетного контроля
Луганской Народной Республики

С.С. Твердохлеб

УТВЕРЖДЕН
приказом Службы финансово-
бюджетного контроля
Луганской Народной Республики
от «03» июня 2024 № 32-од

**Административный регламент
исполнения Службой финансово-бюджетного контроля
Луганской Народной Республики государственной функции
по проведению плановых проверок соблюдения законодательства
Российской Федерации и иных нормативных правовых актов
о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения государственных нужд Луганской Народной Республики
и муниципальных нужд муниципальных образований
Луганской Народной Республики**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции: проведение плановых проверок в отношении субъектов контроля, указанных в частях 2, 3 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», при осуществлении закупок для обеспечения государственных нужд Луганской Народной Республики и муниципальных нужд муниципальных образований Луганской Народной Республики (далее соответственно – Государственная функция, Субъект контроля, закупка).

Глава 2. Наименование исполнительного органа, непосредственно исполняющего Государственную функцию

2. Исполнение Государственной функции осуществляется Службой финансово-бюджетного контроля Луганской Народной Республики (далее – Служба).

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

3. Исполнение Государственной функции осуществляется должностными лицами Службы, уполномоченными на проведение плановых проверок:

- а) начальником Службы;
- б) заместителем начальника Службы;

в) начальником управления по контролю и мониторингу в сфере закупок Службы (далее – начальник Управления по контролю, Управление по контролю соответственно), заместителем начальника управления – начальником отдела контроля в сфере закупок Управления по контролю (далее – заместитель

начальника Управления по контролю), ответственными за организацию осуществления плановых проверок;

г) начальником отдела мониторинга в сфере закупок Управления по контролю;

д) главными консультантами отдела контроля в сфере закупок и главными консультантами отдела мониторинга в сфере закупок Управления по контролю;

е) главным специалистом-экспертом отдела контроля в сфере закупок и главным специалистом-экспертом отдела мониторинга в сфере закупок Управления по контролю.

Глава 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

4. Государственная функция осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конституцией Луганской Народной Республики;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным конституционным законом от 04 октября 2022 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Луганской Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Луганской Народной Республики»;

Правилами 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, банков, государственной корпорации развития «ВЭБ.РФ», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 октября 2020 года № 1576 (далее – Правила осуществления контроля);

Правилами ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений, предусмотренных Федеральным законом «О контрактной системе в сфере

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 января 2022 года № 60;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2022 года № 2559 «О мерах по обеспечению режима военного положения и об особенностях планирования и осуществления закупок для обеспечения государственных нужд Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на их территориях, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

Положением о Службе финансово-бюджетного контроля Луганской Народной Республики, утвержденным Указом Главы Луганской Народной Республики от 24 октября 2023 года № УГ-693/23 «Об утверждении Положения о Службе финансово-бюджетного контроля Луганской Народной Республики»; настоящим Административным регламентом.

Глава 4. Предмет государственного контроля

5. Предметом государственного контроля является:

соблюдение заказчиками, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Луганской Народной Республики и муниципальных нужд муниципальных образований Луганской Народной Республики, специализированными организациями, выполняющими отдельные полномочия в рамках осуществления закупок, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее – законодательство в сфере закупок).

6. Исполнение Государственной функции осуществляется посредством проведения плановой документарной проверки и (или) выездной проверки (далее – проверка).

Глава 5. Права и обязанности должностных лиц Службы при осуществлении государственного контроля

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

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

б) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и приказа начальника Службы о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают заказчики, специализированные организации, выполняющие отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для

обеспечения государственных нужд Луганской Народной Республики и муниципальных нужд муниципальных образований Луганской Народной Республики, с целью получения необходимых для проведения проверки документов и информации о закупках;

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

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства в сфере закупок и принимать меры по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

д) выдавать предписания/представление об устранении нарушений законодательства в сфере закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее – предписание/представление);

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

а) не разглашать информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

б) передавать в правоохранительные органы информацию о факте совершения действий (бездействий), содержащих признаки состава преступления и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней со дня выявления такого факта;

в) использовать информацию, содержащуюся в информационной системе, указанной в части 13 статьи 4 Федерального закона в сфере закупок, при проведении проверки (при наличии доступа к указанной информации).

8.1. Должностные лица Службы, указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента, вправе запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки.

Представление документов и информации, предусмотренных настоящим пунктом, не требуется в случае их размещения в соответствии с Федеральным законом в сфере закупок в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система). В случае если в ходе проведения проверки 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, то для Службы приоритет имеют информация и документы, размещенные в единой информационной системе.

Глава 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

9. Лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

- а) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке проведения проверки;
- б) обращаться в суд, арбитражный суд с исками, в том числе с исками о восстановлении нарушенных прав;
- в) направлять в Службу письменные возражения по выявленным Службой нарушениям законодательства в сфере закупок.

10. Лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

а) представлять в Службу, должностным лицам Службы, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента, извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке (в случае если Федеральным законом в сфере закупок предусмотрена документация о закупке), заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные Федеральным законом в сфере закупок, аудио-, видеозаписи и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) представлять по требованию Службы необходимые ей документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также объяснения в устной форме;

в) исполнять в установленные сроки предписания;

г) обеспечить беспрепятственный доступ должностным лицам Службы по предъявлении ими служебных удостоверений и приказа начальника Службы о проведении проверки в помещения и на территории, которые занимают заказчики, специализированные организации, выполняющие отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения государственных нужд Луганской Народной Республики и муниципальных нужд муниципальных образований Луганской Народной Республики, для получения документов и информации о закупках, необходимых Службе;

д) обеспечить явку представителей Субъектов контроля по требованию Службы в случае необходимости участия такого представителя в проверке.

Глава 7. Описание результатов исполнения Государственной функции

11. Документарным оформлением результатов исполнения Государственной функции являются:

акт о результатах проведения проверки (далее – акт проверки);

предписание/представление;

протокол об административном правонарушении;

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

информация в правоохранительные органы о факте совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, и (или) документы, подтверждающие такой факт;

информация в другой государственный (муниципальный) орган (должностному лицу) при выявлении обстоятельств и фактов,

свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции соответствующего органа (должностного лица).

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

Раздел II. Требования к порядку исполнения Государственной функции

Глава 8. Порядок информирования об исполнении Государственной функции

12. Информация об исполнении Государственной функции является открытой, общедоступной, бесплатной и предоставляется всем заинтересованным лицам при личном или письменном обращении, включая обращение, поступившее в Службу в форме электронного документа, с соблюдением установленных правил и порядков. Указанная информация по выбору заинтересованных лиц представляется в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, размещается на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

13. Информация о Службе:

Место нахождения Службы, почтовый адрес Службы: 291016, Луганская Народная Республика, Г.О. Луганский, г. Луганск, пл. Героев Великой Отечественной войны, дом 3А.

График работы Службы: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00.

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

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

Личный прием граждан проводится начальником Службы в последнюю среду каждого месяца с 17-00 до 18-00, заместителем начальника Службы – во второй четверг каждого месяца с 17-00 до 18-00.

Официальный сайт Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://sfbklnr.ru/> (далее – официальный сайт Службы).

Адрес электронной почты: sfbk-lnr@lnr-gov.ru.

14. Письменные обращения об исполнении Государственной функции (в том числе обращения, поступившие в Службу в форме электронного документа) рассматриваются должностными лицами Службы в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Днем регистрации обращения является день его поступления в Службу.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Службу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Службу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Службу обращение,

содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Службы.

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

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

16. Должностные лица Службы предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

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

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

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

5) о времени приема документов;

6) о сроке исполнения Государственной функции;

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

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

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

18. Подробные консультации по вопросам исполнения Государственной функции осуществляют должностные лица Управления по контролю.

19. Если заинтересованное лицо не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом Управления по контролю, оно может

обратиться к начальнику Службы либо заместителю начальника Службы в соответствии с графиком приема граждан.

20. На официальном сайте Службы размещается следующая информация:

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

2) план проведения плановых проверок на текущий год;

3) текст настоящего Административного регламента;

4) график личного приема граждан начальником Службы, заместителем начальника Службы.

Глава 9. Срок исполнения Государственной функции

21. Срок проведения проверки составляет не более 20 рабочих дней со дня начала ее проведения.

Срок проведения проверки может быть продлен не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более 40 рабочих дней.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 10. Перечень административных процедур

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

1) назначение проверки;

2) проведение проверки;

3) реализация результатов проведения проверки.

23. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются:

а) законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при проведении административных процедур и совершении должностными лицами административных действий;

б) степень обеспеченности Службы ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

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

г) подтверждение факта выявленных нарушений материалами проверки.

Глава 11. Назначение проверок

24. Основанием для административной процедуры является план проведения плановых проверок (далее – план), составленный с учетом Правил осуществления контроля и утвержденный начальником Службы.

25. При составлении плана учитывается, что:

а) проверке подлежат закупки за последние три года до даты начала проведения проверки. Срок указанного периода проведения плановой проверки может быть изменен по мотивированному решению начальника Службы;

б) проверки в отношении каждого Субъекта контроля проводятся с соблюдением требований частей 13, 14 статьи 99 Федерального закона в сфере закупок.

26. План, а также вносимые в него изменения, не позднее двух рабочих дней со дня их утверждения размещаются заместителем начальника Службы либо начальником (заместителем начальника) Управления по контролю в Реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений, предусмотренных Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – реестр проверок), и (или) единой информационной системе в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона в сфере закупок.

27. Начальник (заместитель начальника) Управления по контролю за семь рабочих дней до даты начала проведения проверки обеспечивает подготовку следующих документов:

а) проект приказа начальника Службы о проведении проверки;

б) уведомление о проведении проверки.

Проект приказа начальника Службы о проведении проверки согласовывается с заместителем начальника Службы.

28. Приказ начальника Службы о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

наименование Службы;

состав комиссии Службы по проведению проверки с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности каждого члена комиссии Службы по проведению проверки;

цель и основания проведения проверки;

дату начала и дату окончания проведения проверки;

наименование Субъекта контроля;

проверяемый период;

предмет проведения проверки;

сроки, в течение которых составляется акт проверки.

Изменение состава комиссии Службы по проведению проверки оформляется приказом начальника Службы.

29. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

цель и основания проведения проверки;

дату начала и дату окончания проведения проверки;

наименование Субъекта контроля;

предмет проведения проверки;

проверяемый период;

документы и информацию, необходимые для проведения проверки,

с указанием срока их предоставления Субъектом контроля;

информацию о необходимости обеспечения условий для работы комиссии Службы по проведению проверки, 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).

Уведомление о проведении проверки подписывается начальником Службы либо заместителем начальника Службы.

30. Уведомление о проведении проверки направляется Субъекту контроля начальником (заместителем начальника) Управления по контролю посредством почтовой и факсимильной связи либо электронной почтой не позднее чем за пять рабочих дней до даты начала проведения проверки в соответствии с пунктом 8 Правил осуществления контроля.

31. В течение двух рабочих дней со дня издания приказа начальника Службы о проведении проверки заместитель начальника Службы либо начальник (заместитель начальника) Управления по контролю размещает в реестре проверок и (или) единой информационной системе информацию о проведении проверки в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона в сфере закупок.

32. Результатом административной процедуры назначения проверки являются:

- а) приказ начальника Службы о проведении проверки;
- б) уведомление о проведении проверки.

33. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры назначения проверки, является начальник (заместитель начальника) Управления по контролю.

Глава 12. Проведение проверки

34. Основанием для административной процедуры проведения проверки является приказ начальника Службы о проведении проверки, направление Субъекту контроля уведомления о проведении проверки.

35. Проверка проводится комиссией Службы по проведению проверки.

36. До начала проведения проверки комиссия Службы по проведению проверки представляет для ознакомления Субъекту контроля оригинал приказа начальника Службы о проведении проверки или его заверенную копию.

37. Проверки подразделяются на документарные и (или) выездные.

38. Документарная проверка проводится по месту нахождения Службы при представлении Субъектом контроля необходимых для проведения проверки документов.

39. Выездная проверка проводится по месту нахождения Субъекта контроля.

40. Срок проведения проверки установлен в пункте 21 настоящего Административного регламента.

41. Проверка осуществляется комиссией Службы по проведению проверки в два этапа. Этапы могут проводиться одновременно.

42. Первый этап предусматривает рассмотрение закупок, находящихся в стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя), на предмет их соответствия требованиям законодательства в сфере закупок.

43. При выявлении закупок, находящихся в стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя), содержащих признаки нарушения законодательства в сфере закупок, проводится внеплановая проверка таких закупок в соответствии с п.27-39 и 42 Правил осуществления контроля с уведомлением Субъекта контроля за три рабочих дня до заседания комиссии Службы по проведению внеплановой проверки (в случае проведения внеплановой проверки на заседании комиссии).

44. При осуществлении второго этапа проводится проверка в отношении закупок, контракты по которым заключены.

45. Срок проведения проверки может быть продлен на основании приказа начальника Службы, принятого по мотивированному обращению комиссии Службы по проведению проверки, но не более чем на 20 рабочих дней.

46. Комиссия Службы по проведению проверки в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока проведения проверки размещает в реестре проверок и (или) единой информационной системе информацию о продлении срока проведения проверки в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона в сфере закупок.

47. В случае если при проведении выездной проверки заказчиками, специализированными организациями, выполняющими отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения государственных нужд Луганской Народной Республики и муниципальных нужд муниципальных образований Луганской Народной Республики, не выполняются требования подпункта «г» пункта 10 настоящего Административного регламента, комиссией Службы по проведению проверки составляется акт, в котором фиксируются события по воспрепятствованию доступа в помещения и на территории, которые занимают такие Субъекты контроля, для получения 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 двух рабочих дней со дня воспрепятствования доступа в помещения и на территории, которые занимают указанные Субъекты контроля, для получения документов и информации о закупках, необходимых комиссии Службы по проведению проверки.

Акт передается начальнику Службы в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня его составления комиссией Службы по проведению проверки.

На основании указанного акта начальник Службы в течение одного рабочего дня со дня представления ему данного акта обращается в правоохранительные органы для обеспечения комиссии Службы по проведению проверки доступа в помещения и на территории, которые занимают указанные Субъекты контроля, для получения соответствующих

информации и документов.

48. В случае если при проведении проверки Субъектами контроля не выполняются требования подпунктов «а», «б» пункта 10 настоящего Административного регламента, комиссия Службы по проведению проверки 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 двух рабочих дней со дня непредставления информации и документов о закупках, необходимых комиссии Службы по проведению проверки.

Акт передается начальнику Службы в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня его составления комиссией Службы по проведению проверки.

На основании указанного акта начальник Службы в течение одного рабочего дня со дня представления ему данного акта обращается в правоохранительные органы для обеспечения получения комиссией Службы по проведению проверки соответствующих информации и документов.

49. В случаях, указанных в пунктах 47, 48 настоящего Административного регламента, срок проведения проверки не приостанавливается и комиссия Службы по проведению проверки принимает решение о наличии нарушений законодательства в сфере закупок либо о неподтверждении таких нарушений в действиях (бездействии) Субъектов контроля на основе информации и документов, находящихся в распоряжении комиссии Службы по проведению проверки, которые в том числе размещены в единой информационной системе.

50. Результаты проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные приказом начальника Службы о проведении проверки, но не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

Принятое по итогам первого этапа проведения плановой проверки решение по результатам проведения внеплановой проверки и выданное предписание/представление (при их наличии) являются неотъемлемой частью акта проверки и приобщаются к материалам проверки.

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

Вводная часть акта проверки содержит:

наименование Службы;

номер, дату и место составления акта проверки;

дату и номер приказа начальника Службы о проведении проверки;

основания, цели и сроки проведения проверки;

период проведения проверки;

предмет проведения проверки;

фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), наименования должностей членов комиссии Службы по проведению проверки, проводивших проверку;

наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки.

В мотивировочной части акта проверки указываются:

обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы комиссии Службы по проведению проверки;

нормы законодательства Российской Федерации, в соответствии с которыми комиссией Службы по проведению проверки приняты акт проверки, решение по результатам проведения внеплановой проверки (по итогам первого этапа проведения плановой проверки) и выдано предписание/представление (в случае его наличия);

информация о выявленных нарушениях законодательства в сфере закупок, а также о наличии признаков состава административного правонарушения и (или) преступления и нарушениях иных нормативных правовых актов;

иные сведения.

Резолютивная часть акта проверки содержит:

выводы комиссии Службы по проведению проверки о наличии нарушений законодательства в сфере закупок либо о неподтверждении таких нарушений в действии (бездействии) Субъектов контроля со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

сведения о выдаче предписания (в случае его наличия);

выводы комиссии Службы по проведению проверки о необходимости передачи материалов дела для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

другие меры по устранению нарушений законодательства в сфере закупок, в том числе обращение в суд, арбитражный суд, передача материалов в правоохранительные органы и другие органы власти.

52. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии Службы по проведению проверки.

В случае если член комиссии Службы по проведению проверки не согласен с актом, он излагает письменно особое мнение, которое хранится в материалах проведения и не подлежит направлению с актом Субъектам контроля.

53. Копия акта проверки не позднее трех рабочих дней со дня его подписания размещается в реестре проверок и (или) единой информационной системе и направляется комиссией Службы по проведению проверки сопроводительным письмом за подписью заместителя начальника Службы Субъекту контроля посредством почтовой или факсимильной связи либо электронной почтой в соответствии с пунктом 8 Правил осуществления контроля.

54. Субъект контроля вправе направить в Службу письменные возражения по выявленным нарушениям законодательства в сфере закупок (далее – возражения) в срок не более трех рабочих дней со дня получения копии акта проверки.

55. Результатом административной процедуры проведения проверки является акт проверки.

56. Комиссия Службы по проведению проверки, принявшая акт проверки, по собственной инициативе вправе исправить допущенные в акте проверки описки, опечатки и арифметические ошибки путем вынесения определения об исправлении описок, опечаток или арифметических ошибок (далее – определение) соответственно.

Определение направляется Субъекту контроля в течение трех рабочих дней со дня его изготовления, но не позднее 10 рабочих дней со дня выявления описок, опечаток и арифметических ошибок.

После изготовления и подписания полного текста определения, но не позднее трех рабочих дней, текст определения размещается комиссией Службы по проведению проверки в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона в сфере закупок, в реестре проверок и (или) единой информационной системе.

57. Максимальный срок проведения проверки установлен в пункте 21 настоящего Административного регламента, срок оформления результатов проверки не может превышать 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

58. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры проведения проверки, являются члены комиссии Службы по проведению проверки.

Глава 13. Реализация результатов проверки

59. По результатам проверок при выявлении нарушений законодательства в сфере закупок должностные лица Службы, указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента:

1) направляют обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства в сфере закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2) составляют протоколы об административных правонарушениях, связанные с нарушениями законодательства в сфере закупок и принимают меры по их предотвращению;

3) при наличии оснований, предусмотренных законодательством, обращаются в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

4) передают в правоохранительные органы информацию о факте совершения Субъектом контроля действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, и (или) документы, подтверждающие такой факт.

60. В случае если при проведении проверки выявлены нарушения законодательства в сфере закупок комиссией Службы по проведению проверки выдается предписание/представление.

61. предписание/представление подписывается начальником Службы.

62. В предписание/представление указывается:
дата и место выдачи предписания;
состав комиссии Службы по проведению проверки;
сведения об акте проверки, на основании которого выдается предписание/представление;
наименования, адрес Субъекта контроля, которому выдается предписание/представление;
действия, которые необходимо осуществить Субъекту контроля в целях устранения нарушений законодательства в сфере закупок;
сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание/представление;
сроки, в течение которых в Службу должны поступить копии документов и сведения об исполнении предписание/представление.

63. Комиссия Службы по проведению проверки в срок не позднее трех рабочих дней со дня подписания предписания направляет копию предписания Субъекту контроля посредством почтовой или факсимильной связи либо электронной почты в соответствии с пунктом 8 Правил осуществления контроля.

64. Комиссия Службы по проведению проверки не позднее трех рабочих дней после подписания предписания размещает текст в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона в сфере закупок, в реестре проверок и (или) единой информационной системе.

65. Комиссия Службы по проведению проверки, выдавшая предписание/представление, по собственной инициативе вправе исправить допущенные в предписании опiski, опечатки и арифметические ошибки путем вынесения определения.

66. Определение направляется Субъекту контроля в течение трех рабочих дней со дня его изготовления, но не позднее 10 рабочих дней со дня выявления описок, опечаток и арифметических ошибок.

После изготовления и предписание/представление полного текста определения, но не позднее трех рабочих дней, текст определения размещается комиссией Службы по проведению проверки в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона в сфере закупок, в реестре проверок и (или) единой информационной системе.

67. Предписание/представление подлежит исполнению Субъектом контроля в срок, установленный таким предписание/представление.

68. Контроль за исполнением Субъектом контроля предписание/представление осуществляется начальником (заместителем начальника) Управления по контролю на основании информации, поступившей от Субъекта контроля.

69. В случае неисполнения в установленные сроки Субъектом контроля предписание/представление начальник (заместитель начальника) Управления по контролю направляет начальнику Службы информацию об истечении срока исполнения предписания с приложением подтверждающих документов для принятия решения о проведении внеплановой проверки в порядке,

установленном для проведения внеплановых проверок.

Информация о неисполнении предписание/представление не позднее трех рабочих дней со дня, следующего за днем выявления неисполнения предписание/представление размещается комиссией Службы по проведению проверки в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона в сфере закупок, в реестре проверок и (или) единой информационной системе.

70. Результатом административной процедуры являются:
 предписание/представление;
 протокол об административном правонарушении;
 исковое заявление о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

информация в правоохранительные органы;

приказ начальника Службы о проведении внеплановой проверки.

71. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры реализация результатов проведения проверки, являются должностные лица Службы, указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Раздел IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, а также ее должностных лиц

72. Граждане, организации вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие), решения, принимаемые в ходе исполнения Государственной функции (далее – заинтересованное лицо).

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

74. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в Службу (претензией) (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

- 1) проведение проверки при отсутствии оснований;
- 2) нарушения порядка представления Субъекту контроля для ознакомления приказа начальника Службы о проведении проверки;
- 3) нарушение сроков и времени проведения проверки;
- 4) требование документов, не относящихся к теме проверки;
- 5) непредставление акта проверки;
- 6) нарушение прав Субъекта контроля при проведении проверки.

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

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

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

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

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

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

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

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

79. Жалоба подписывается заинтересованным лицом и датируется.

80. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

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

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

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

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

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

сообщается лицу, направившему жалобу;

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

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

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

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

84. Вышестоящим должностным лицом Службы, которому может быть адресована жалоба заинтересованного лица, является начальник Службы.

85. Заинтересованное лицо имеет право:

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

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

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

86. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения Службы и ее должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения Государственной функции, Служба принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

89. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

Начальник Службы
финансово-бюджетного контроля
Луганской Народной Республики

С.С. Твердохлеб