

**ГЛАВА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КРАСНОГОРСКИЙ РАЙОН»**

## «КРАСНОГОРСК ЁРОС»

### МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН КИВАЛТИСЕЗ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от «23» сентября 2014 г. № 58**

**с. Красногорское**

Об определении контроль – правового

сектора отдела правовой, организационной

и кадровой работы Совета депутатов

муниципального образования

«Красногорский район» уполномоченным

органом по контролю в сфере закупок

В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом муниципального образования «Красногорский район», а также в целях осуществления контроля в сфере закупок,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Уполномочить сектор контрольно – правовой работы отдела правовой, организационной и кадровой работы Совета депутатов муниципального образования «Красногорский район» на осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - контроль в сфере закупок).

2. Утвердить:

- Порядок осуществления контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (Приложение № 1).

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Красногорский район».

4. Настоящее постановление в ступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.08.2014 года.

Глава муниципального образования

«Красногорский район» В.С. Корепанов

Исп.: А.Н. Симонов

Приложение № 1

к постановлению

Главы муниципального образования

«Красногорский район»

от «23» сентября 2015 г. № 58

(в ред. постановления Главы муниципального образования «Красногорский район»

от «09» февраля 2015 года № 69)

Порядок

 осуществления контроля за соблюдением

 требований законодательства Российской Федерации

и иных нормативных актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок осуществления контроля за соблюдением требований Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон №44-ФЗ), законодательство о закупках, законодательство в сфере закупок товаров, работ и услуг и иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд (далее - Порядок) определяет сроки и последовательность действий по контролю за соблюдением заказчиком, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением, специализированной организацией, комиссией по осуществлению закупок, ее членами, должностными лицами контрактной службы, контрактным(ми) управляющим(ими) (далее – субъект проверки) законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципального образования «Красногорский район» в сфере закупок товаров, работ и услуг.

Настоящий порядок не распространяется на осуществление проверок, проводимых органами внутреннего муниципального финансового контроля.

1.2. Порядок разработан в целях повышения качества и эффективности контрольной деятельности за соблюдением требований законодательства в сфере закупок товаров, работ и услуг, а также в целях регламентации процедур по проведению плановых и внеплановых проверок, по рассмотрению жалоб на действия (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего при осуществлении закупок товара, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.3. Проверки в части соблюдения требований законодательства в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляет сектор контрольно – правовой работы отдела правовой, организационной и кадровой работы Совета депутатов муниципального образования «Красногорский район» (далее – сектор).

Непосредственными исполнителями являются начальник сектора и главный специалист – эксперт сектора (далее - специалисты), права и обязанности, которых устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

1.4. Контроль в части соблюдения требований законодательства в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

1.4.1. Проверка может быть:

выездной - проверка, которая осуществляется с выездом на место нахождения проверяемой организации;

камеральной - проверка, которая осуществляется по месту нахождения сектора на основе поступивших документов и сведений;

выборочной - проверка отдельных закупок товаров, работ, услуг за определенный период либо проверка всех закупок в отдельных временных отрезках (квартал, месяцы) проверяемого периода.

1.5. Специалисты, ответственные за проведение проверки, несут персональную ответственность за качество проведения проверки, объективность ее результатов.

**2. Организация проведения плановых и внеплановых проверок**

2.1. Плановые проверки осуществляются на основании:

1) плана проверок, утвержденного распоряжением Главы муниципального образования «Красногорский район» (далее – план проверок);

2) распоряжения Главы муниципального образования «Красногорский район» (далее - распоряжение) о проведении проверки;

3) уведомления о проведении проверки.

2.2. План проверок должен содержать следующие сведения:

1) наименование сектора;

2) наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

3) цель и основания проведения проверки;

4) месяц начала проведения проверки.

2.2.1. План проверок утверждается на шесть месяцев.

2.2.2. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за две недели до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.2.3. План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте муниципального образования «Красногорский район», а также на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о закупаемых товарах, работах, услугах (далее – официальный сайт).

2.3. Распоряжение о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

1) наименование сектора;

2) состав специалистов с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

3) предмет проверки;

4) цель и основания проведения проверки;

5) дату начала и дату окончания проведения проверки;

6) проверяемый период;

7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;

8) наименование субъекта проверки.

2.4. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

1) предмет проверки;

2) цель и основания проведения проверки;

3) дату начала и дату окончания проведения проверки;

4) проверяемый период;

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

6) информацию о необходимости уведомления субъектом проверки лиц, осуществляющих функции по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) для данного субъекта в проверяемый период;

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

2.4.1. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения проверки.

2.5. Плановые проверки осуществляются специалистами сектора.

2.6. Изменения сроков осуществления проверки оформляется распоряжением Главы муниципального образования «Красногорский район».

2.7. Общий срок проведения проверки не может составлять более чем 2 (два) месяца, за исключением случая несоблюдения субъектом проверки, требований подпункта 3.1.2. настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

2.8. Специалисты сектора при проведении проверки имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной или устной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

- по предъявлении служебных удостоверений и распоряжения Главы муниципального образования «Красногорский район» о проведении таких проверок имеют право беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают заказчики, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, для получения документов и информации о закупках, необходимых специалистам сектора;

- требовать от субъектов контроля документы, объяснения в письменной и устной форме, информацию о закупках.

2.9. Внеплановые проверки осуществляются в форме камеральных проверок:

- в случае получения обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

- поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

2.9.1. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Главы муниципального образования «Красногорский район».

**3. Проведение плановых проверок**

3.1. Порядок проведения плановых проверок:

3.1.1. До начала проведения проверки специалист сектора предоставляет для ознакомления субъекту проверки распоряжение о проведении проверки.

3.1.2. Во время проведения проверки субъекты проверки обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа специалистам сектора на территорию, в помещения;

2) своевременно в сроки, указанные в уведомлении представлять специалистам сектора необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений, включая служебную переписку в электронном виде;

3) по устным или письменным запросам специалистов сектора своевременно представлять устные и письменные объяснения от ответственных лиц по вопросам, возникающим в ходе проверки;

4) в течение 2-х рабочих дней представлять письменные объяснения от ответственных лиц, допустивших нарушения действующего законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации о закупках;

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

3.1.3. В случае, если субъект проверки не имеет возможности представить истребуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения специалистов сектора, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить истребуемые документы субъект проверки обязан представить специалистам сектора письменное объяснение с обоснование причин невозможности их предоставления.

3.2. Плановая проверка осуществляется специалистами сектора в два этапа, которые могут проводиться одновременно.

3.3. Первый этап проверки предусматривает рассмотрение закупок, находящихся в стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя), на предмет их соответствия требованиям законодательства о закупках.

3.3.1. В случае выявления признаков нарушения законодательства о закупках на стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя) специалистами сектора:

1) назначается дата рассмотрения по фактам выявления признаков нарушения законодательства о закупках на стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и направляются уведомления лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о закупках, с указанием даты, времени и места рассмотрения;

2) проводится рассмотрение по фактам выявления признаков нарушения законодательства о закупках на стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3) рассматриваются представленные документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;

4) заслушиваются объяснения лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства о закупках;

5) принимается решения по результатам рассмотрения по фактам выявления признаков нарушения законодательства о закупках на стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и выдает предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о закупках.

3.3.2. Уведомление о рассмотрении по фактам выявления признаков нарушения законодательства о закупках на стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя) направляется лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о закупках, нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление не позднее, чем за три рабочих дня до даты рассмотрения.

3.3.3. Лица, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о закупках, вправе присутствовать на рассмотрении лично либо направить своих представителей, представлять во время рассмотрения по фактам выявления признаков нарушения законодательства о закупках на стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя) пояснения по фактам установленных признаков нарушения законодательства о закупках, а также осуществлять с предварительного уведомления специалистов сектора аудиозапись процедуры рассмотрения.

3.3.4. Специалисты сектора в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, в том числе на основании ходатайств субъектов проверки, вправе принять решение о переносе процедуры рассмотрения на более позднее время и (или) дату с направлением уведомления в Порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.2. настоящего Порядка, а также после начала процедуры рассмотрения - решение о перерыве процедуры рассмотрения.

3.3.5. На процедуре рассмотрения может вестись аудиозапись, которая хранится в секторе не менее трех лет.

3.3.6. Специалисты сектора непосредственно перед процедурой рассмотрения должна удостовериться в наличии полномочий представителей лиц, в отношении которых проводится проверка.

В случае если полномочия представителей не подтверждены надлежащим образом, такие представители вправе присутствовать на процедуре рассмотрения без права давать пояснения по существу проверки.

3.3.7. Начальник сектора (либо лицо его заменяющее) на процедуре рассмотрения:

1) открывает процедуры рассмотрения и объявляет предмет проверки;

2) разъясняет лицам, в отношении которых проводится проверка, их права и обязанности;

3) разъясняет порядок проведения процедуры рассмотрения, уведомляет о том, что ведется аудиозапись заседания (при ее наличии);

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

5) принимает меры по обеспечению установленного порядка процедуры рассмотрения.

3.3.8. Специалисты сектора получают в письменной форме объяснения лиц по предмету проверки, в отношении которых проводится проверка, испрашивает необходимые документы для ознакомления, совершает иные действия, направленные на всестороннее рассмотрение предмета проверки.

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

3.3.10. По результатам процедуры рассмотрения специалист сектора принимает решение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) проверяемых лиц нарушений законодательства о закупках.

При принятии решения учитываются все обстоятельства, установленные на процедуре рассмотрения.

3.3.11. Решение сектора должно состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей:

1) Вводная часть решения должна содержать:

наименование сектора;

номер, дату и место принятия решения;

дату и номер распоряжения о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей специалистов сектора, принимавших решение;

наименование, адрес местонахождения субъектов проверки, в отношении которых принято решение о проведении проверки, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) представителей субъектов проверки и лиц, присутствовавших на процедуре рассмотрения;

2) В мотивировочной части решения должны быть указаны:

обстоятельства, установленные на процедуре рассмотрения, на которых основываются выводы;

нормы законодательства, которыми руководствовалась специалисты сектора при принятии решения;

сведения о нарушении требований законодательства о закупках.

3) Резолютивная часть решения должна содержать:

выводы специалистов сектора о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о закупках со ссылками на конкретные нормы законодательства о закупках, обосновывающие выводы специалистов сектора;

сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о закупках;

выводы специалистов сектора о наличии со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, административных правонарушений;

другие меры по устранению нарушений, в том числе о передаче материалов в правоохранительные органы.

3.3.12. Решение сектора подлежит немедленному оглашению по окончании процедуры рассмотрения. При этом оглашается только его резолютивная часть.

3.3.13. Решение сектора оформляется в полном объеме, подписывается всеми присутствующими на заседании специалистами сектора и размещается на официальном сайте в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его оглашения.

Копия решения в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении, либо в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица сектора. При этом направление копии решения в форме электронного документа допускается только лицам, аккредитованным на электронной площадке, по адресу электронной почты, представленному таким лицом для направления оператором электронной площадки уведомлений и иных сведений в соответствии с Законом №44-ФЗ.

3.3.14. В случаях, если специалистами сектора выявлены нарушения законодательства о закупках, специалисты сектора выдает предписание об устранении нарушений законодательства о закупках, за исключением случаев, когда специалисты сектора пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты размещения закупки.

3.3.15. В предписании должны быть указаны:

1) дата и место выдачи предписания;

2) специалист сектора;

3)сведения о решении, на основании которого выдается предписание;

4) наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;

5) требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о закупках;

6) сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание.

3.3.16. Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о закупках, понимаются:

1) отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе проведения процедур по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2) внесение изменений в документацию о закупках. При этом срок подачи заявок на участие в закупках должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством о закупках;

3) внесение изменений в планы - закупок, планы – графики, в сведения о контракте (гражданско - правовом договоре);

4) приведение документации о закупках в соответствие с Законом №44-ФЗ;

5) аннулирование процедур осуществления закупок;

6) проведение процедур осуществления закупок в соответствии с требованиями законодательства о закупках. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

3.3.17. Резолютивная часть предписания оглашается вместе с резолютивной частью решения, принятого по результатам процедуры рассмотрения.

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

3.3.19. Предписание изготавливается одновременно с решением и подписывается всеми присутствующими на процедуре рассмотрения специалистами сектора.

3.3.20. Предписание размещается на официальном сайте в течение 3-х рабочих дней со дня его выдачи. Направляется предписание в соответствии с подпунктом 3.3.13. настоящего Порядка.

3.3.21. Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства о закупках, вправе направить сектору, выдавшему предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается специалистами сектора в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его поступления в сектор. По результатам рассмотрения указанного ходатайства специалист сектора изготавливает в письменной форме мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

Указанное решение сектора размещается и направляется в соответствии с подпунктом 3.3.13. настоящего Порядка.

3.4. При осуществлении второго этапа проводится проверка по закупкам, контракты (гражданско-правовые договоры) по которым заключены.

3.5. Оформление результатов плановых проверок:

3.5.1. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки). При этом решение и предписание сектора (при их наличии) по результатам проведенной проверки, согласно подпунктам 3.3.1., 3.3.10., 3.3.14. настоящего Порядка, являются неотъемлемой частью акта проверки.

3.5.2. Специалист сектора, исходя из результатов изученных материалов, документов и объяснений, полученных в ходе проверки от субъекта проверки, составляет акт проверки.

3.5.3. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей:

1) Вводная часть акта проверки должна содержать:

наименование сектора;

номер, дату и место составления акта;

дату и номер распоряжения о проведении проверки;

основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;

период проведения проверки;

предмет проверки;

фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей специалистов сектора, проводивших проверку;

наименование, адрес местонахождения субъекта проверки, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках функции по осуществлению закупок для нужд заказчика;

2) В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы сектора;

нормы законодательства, которыми руководствовался сектор при принятии решения;

сведения о нарушении требований законодательства о закупках.

3) Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

выводы специалистов сектора о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о закупках со ссылками на конкретные нормы данного законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

выводы специалистов сектора о наличии со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, административных правонарушений;

сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о закупках;

другие меры по устранению нарушений, в том числе о передаче материалов в правоохранительные органы.

3.5.4. Акт проверки подписывается специалистом сектора.

3.5.5. Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее 10 (десяти) дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя сектора в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.13. настоящего Порядка.

При этом решение и предписание сектора, выданные по результатам первого этапа проверки (при их наличии), являющиеся неотъемлемой частью акта проверки, не подлежат повторному направлению и приобщаются к материалам проверки.

3.5.6. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение трех рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в сектор письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

3.5.7. В случаях, если по результатам второго этапа проведения проверки выявлены нарушения законодательства о закупках, сектор выдает предписание об устранении нарушений законодательства о закупках, за исключением случаев, когда сектор пришел к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты размещения закупки.

При этом предписание сектора по результатам второго этапа проведения проверки является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки.

Содержание предписания об устранении нарушений законодательства о закупках по результатам второго этапа проведения проверки должно соответствовать требованиям подпунктов 3.3.14. и 3.3.15. настоящего Порядка. Предписание об устранении нарушений законодательства о закупках по результатам второго этапа проведения проверки направляется одновременно с актом проверки в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.13. настоящего Порядка.

3.5.8. Лица, в отношении которых выдано предписание об устранении нарушений законодательства о закупках, вправе направить в сектор мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания в порядке, установленном в подпункте 3.3.21. настоящего Порядка.

3.5.9. Материалы проверки хранятся сектором не менее чем три года.

**4.** **Порядок проведения внеплановых проверок**

4.1. До начала проведения проверки специалист сектора представляет для ознакомления субъекту проверки распоряжение о проведении внеплановой проверки.

4.2. Во время проведения проверки субъекты проверки обязаны соблюдать требования установленные подпунктом 3.1.2. настоящего Порядка.

4.3. Проведение внеплановой проверки предусматривает:

4.3.1. проверку соответствия всех действий (бездействий) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного(ых) управляющего(их), указанных в обращении (жалобе) участника закупки, а также проверку документации о закупках, составленную в процессе осуществления закупок, требованиям законодательства о закупках;

4.3.2. осуществление контроля за исполнением предписаний, выданных сектором.

4.4. Рассмотрение обращения (жалобы) участника закупки, общественного объединения, либо объединения юридических лиц, осуществляющих общественный контроль в сфере закупок осуществляется в порядке, установленном главой 6 Закона №44-ФЗ.

4.5. Решения сектора, которые приняты по результатам проведения внеплановой проверки, не могут противоречить решениям уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, которые приняты по результатам проведения внеплановых проверок одной и той же закупки.

4.6. Информация о проведении сектором внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается на официальном сайте в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний. Порядок ведения данного реестра, включающий в себя, в частности, перечень размещаемых документов и информации, сроки размещения таких документов и информации в данном реестре утверждаются Правительством Российской Федерации.

4.7. При выявлении в результате проведения внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, сектор обязан передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

4.8. Решение, принятое сектором по результатам рассмотрения жалобы по существу, может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев с даты его принятия.