

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕБЯЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАМЫШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 32

от «31» мая 2017 г.

О порядке ведения реестра жалоб,
плановых и внеплановых проверок,
принятых по ним решений
и выданных предписаний

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", Постановлением Правительства РФ от 27.10.2015 № 1148 "О Порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний", руководствуясь Уставом Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района, в целях реализации полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля,

Постановляю:

1. Утвердить прилагаемые Правила ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Лебяженского
сельского поселения

М.М. Османов

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

1. Настоящие Правила устанавливают порядок ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний (далее - реестр), а также перечень включаемых в него документов и информации и сроки их размещения.

2. Понятия и их определения, используемые в настоящих Правилах, соответствуют принятым в Федеральном законе от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон).

3. Ведение реестра осуществляется органом внутреннего муниципального финансового контроля (далее - орган контроля) с учетом порядка функционирования единой информационной системы в сфере закупок.

4. Включение информации в реестр осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

5. Реестр ведется в электронной форме в единой информационной системе в сфере закупок путем формирования или изменения реестровых записей.

Информация и документы, формируемые органом контроля, подписываются лицом, уполномоченным от его имени, электронной подписью, предусмотренной пунктом 3 части 1 статьи 4 Федерального закона.

Информация для включения в реестр формируется в структурированном виде путем заполнения экранных форм веб-интерфейса единой информационной системы в сфере закупок или посредством информационного взаимодействия информационных систем органа контроля и единой информационной системы в сфере закупок.

При формировании информации применяются справочники, реестры и классификаторы, используемые в единой информационной системе в сфере закупок и размещенные на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок.

Документы, включаемые в реестр, формируются в виде электронного образа бумажного документа, созданного посредством его сканирования, и в форме электронного документа.

Электронные документы и электронные образы документов имеют распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного

обеспечения просмотра информации, документов.

6. В реестровую запись включаются следующие документы и информация:

а) уникальный номер реестровой записи, дата и время включения органами контроля информации и документов в реестровую запись;

б) наименование органа контроля, включившего информацию и документы в реестровую запись;

в) информация о результатах рассмотрения жалобы, проведения плановых и внеплановых проверок, в том числе текст решения и (или) предписания, иного принятого акта (и (или) его электронный образ), его номер и дата;

г) информация о принятом судом решении, постановлении, определении об отказе в передаче надзорной жалобы, а также иных ненормативных правовых актов по результатам рассмотрения жалобы, проведения плановых и внеплановых проверок.

7. При поступлении жалобы в орган контроля в сфере закупок в реестровую запись включаются следующие документы и информация:

а) текст жалобы и (или) его электронный образ;

б) дата поступления жалобы в орган контроля в сфере закупок и номер реестровой записи, сформированной органом контроля в сфере закупок в отношении жалобы, в случае ее передачи по принадлежности (подведомственности);

в) информация о лице, подавшем жалобу;

г) информация о субъекте контроля;

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

е) информация об уведомлении о принятии жалобы к рассмотрению с указанием места, даты и времени рассмотрения;

ж) информация об отзыве жалобы (в случае отзыва жалобы);

з) информация о решении о возвращении жалобы без рассмотрения с указанием причин возвращения жалобы;

8. При поступлении в орган контроля распоряжения для проведения внеплановой проверки в реестровую запись включается следующая информация:

а) информация об основании для проведения внеплановой проверки;

б) дата поступления информации и номер реестровой записи, сформированной органом контроля в отношении информации;

в) вид проверки;

г) предмет проверки;

д) информация о субъекте контроля;

е) информация о распоряжении о проведении внеплановой проверки, о назначении места, даты и времени проведения внеплановой проверки;

9. При проведении плановой проверки органом контроля в реестровую запись включается следующая информация:

а) информация о распоряжении о проведении плановой проверки;

б) предмет проверки;

в) проверяемый период;

г) информация о субъекте контроля.

10. Информация и документы, указанные в подпунктах "а" - "е" пункта 7

настоящих Правил, размещаются орган контроля в сфере закупок в течение 2 рабочих дней с даты поступления жалобы в указанный орган.

11. Информация, указанная в подпункте "ж" пункта 7 настоящих Правил, размещается контрольным органом в сфере закупок в течение 2 рабочих дней с даты поступления отзыва жалобы в указанный орган.

12. Информация, указанная в подпункте "з" пункта 7 настоящих Правил, размещается контрольным органом в сфере закупок в течение одного рабочего дня с даты принятия решения о возвращении жалобы без рассмотрения.

13. Информация, указанная в пункте 8 настоящих Правил, размещается органом контроля в течение 2 рабочих дней с даты назначения места, даты и времени проведения внеплановой проверки.

14. Информация, указанная в пункте 9 настоящих Правил, размещается органом контроля в течение 2 рабочих дней с даты принятия распоряжения о проведении плановой проверки.

15. Информация, указанная в подпункте "в" пункта 6 настоящих Правил, размещается органом контроля путем дополнения реестровой записи по жалобе (проверке) не позднее 3 рабочих дней после принятия решения (предписания), иного акта по такой жалобе (проверке).

16. Информация, указанная в подпункте "г" пункта 6 настоящих Правил, размещается органом контроля путем дополнения реестровой записи по соответствующей жалобе (проверке), в отношении решения (предписания) по которой принято судебное решение, постановление, определение об отказе в передаче надзорной жалобы для рассмотрения в судебном заседании.

17. При формировании реестровой записи ей присваивается уникальный номер, который содержит:

1-й, 2-й, 3-й, 4-й разряды - год формирования реестровой записи;

5-й, 6-й, 7-й, 8-й, 9-й, 10-й, 11-й, 12-й разряды - присвоенный в установленном порядке органу контроля уникальный код организации по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

13-й, 14-й, 15-й, 16-й, 17-й, 18-й разряды - порядковый номер реестровой записи, присваиваемый последовательно в соответствии со сквозной нумерацией в пределах календарного года по каждому органу контроля;

19-й, 20-й, 21-й, 22-й разряды - порядковый номер, присваиваемый каждой информации и документу в реестровой записи последовательно в соответствии со сквозной нумерацией в пределах реестровой записи.

Дата и время размещения органами контроля информации и документов в реестровую запись указывается в формате 00.00 ДД.ММ.ГГГГ (2 цифры, указывающие часы; точка; 2 цифры, указывающие минуты; пробел; 2 цифры, указывающие число; точка; 2 цифры, указывающие месяц; точка; 4 цифры, указывающие год).

18. При формировании сведений о результатах рассмотрения жалобы, проведения плановых и внеплановых проверок, предусмотренных подпунктом "в" пункта 6 настоящих Правил, указывается следующая информация:

а) результат рассмотрения жалобы (в случае размещения сведений о результате

рассмотрения жалобы) в одном из следующих форматов:

"признана обоснованной";

"признана обоснованной в части" (с указанием в какой части жалоба признана обоснованной);

"признана необоснованной";

б) результат проведения проверки;

в) информация о выдаче предписания:

"предписание выдано";

"предписание не выдано";

г) номер и дата решения (предписания), иного акта в формате ДД.ММ.ГГГГ;

д) текст решения (предписания), иного акта.

19. В реестр включается следующая информация о судебных актах, принятых в связи с обжалованием решений органов контроля, выданных ими предписаний, а также иных принятых ненормативных правовых актов по результатам рассмотрения жалобы, проведения плановых и внеплановых проверок:

а) номер и дата судебного акта в формате ДД.ММ.ГГГГ, принятого в отношении решения, предписания, иного принятого органом контроля документа;

б) наименование судебного органа;

в) текущий статус решения, предписания, иного принятого органом контроля ненормативного правового акта на основании вступившего в законную силу судебного акта в формате "решение, предписание, иной принятый органом контроля ненормативный правовой акт отменено", "решение, предписание, иной принятый органом контроля ненормативный правовой акт отменено в части" (с указанием, в какой части судебным актом отменено решение, предписание, или иной принятый органом контроля ненормативный правовой акт), "решение, предписание, иной принятый органом контроля ненормативный правовой акт оставлено в силе".